keep in touch

OPEN-XCHANGE SERVER

Benutzerhandbuch

OPEN-XCHANGE SERVER: Benutzerhandbuch

Veröffentlicht 9. März 2009 Version 3.1
Copyright © 2006-2009 OPEN-XCHANGE Inc. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der Open-Xchange Inc. Das Werk darf als Ganzes oder auszugsweise kopiert werden, vorausgesetzt, dass dieser Copyright-Vermerk in jeder Kopie enthalten ist. Die in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Fehlerhafte Angaben können jedoch nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Die Open-Xchange Inc., die Autoren und die Übersetzer haften nicht für eventuelle Fehler und deren Folgen. Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in der Regel auch eingetragene Warenzeichen; sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Die Open-Xchange Inc. richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort vii
Einleitung 1
1 Vorteile von Groupware-Lösungen 1
2 Arbeiten mit der Groupware 3
3 Jetzt kann's losgehen 4
1 Die Startseite des Open-Xchange Server 5
1.1 Anmelden und Abmelden 5
1.2 Die Startseite 6
1.3 Die Modulleiste 6
1.4 Der Ordnerbaum 8
1.5 Das Panel 8
1.6 Das Übersichtsfenster 10
1.7 Der Minikalender 12
1.8 Die InfoBox 13
1.9 Die Ordnerverwaltung 13
2 E-Mail 15
2.1 Die Panel-Funktionen im E-Mail-Modul 15
2.2 Ansichten für das E-Mail-Modul 15
2.3 Die Suchfunktion 17
2.4 Die QuickInfos 17
2.5 E-Mail-Hover 17
2.6 E-Mail-Nachrichten lesen 18
2.7 E-Mail-Kontakt zu Adressbuch hinzufügen 18
2.8 Quelldaten anzeigen 18
2.9 E-Mail-Anlagen 18
2.10 E-Mail-Nachrichten beantworten 19
2.11 E-Mail-Nachrichten verfassen 20
2.12 E-Mail-Signaturen verwalten 25
2.13 Visitenkarte anhängen 25
2.14 E-Mail-Nachrichten weiterleiten 26
2.15 E-Mail-Status 26
2.16 E-Mail-Nachrichten kopieren und verschieben 26
2.17 E-Mail-Nachrichten löschen 27
2.18 E-Mail-Nachrichten drucken 27
2.19 Die E-Mail-Verzeichnisübersicht 27
2.20 E-Mail-Übersicht 28
3 Kontakte 29
3.1 Kontaktarten und Zugriff 29
3.2 Kontakte - Ansichten 32
3.3 Kontakte-Hover 36
3.4 Kontakte erstellen 37
3.5 Kontakte bearbeiten 43
3.6 Kontakte löschen 44
3.7 Kontakte drucken 44
3.8 Kontakte duplizieren 46
3.9 Kontakte verschieben 47
3.10 Kontakte kopieren 48
3.11 Kontakte mit Flags kennzeichnen 49
3.12 Kontakte suchen 50
3.13 Kontakte mit anderen Elementen verknüpfen 51
3.14 Kontakte in Verteilerlisten zusammenfassen 52
3.15 Verteilerlisten erstellen 53

3.16 Verteilerlisten bearbeiten, löschen, drucken 56
3.17 Verteilerlisten duplizieren, verschieben, kopieren 56
4 Kalender 57
4.1 Terminarten und Zugriff 57
4.2 Kalender - Ansichten und Zeiträume 61
4.3 Kalender-Hover 75
4.4 Termine erstellen 75
4.5 Termine bestätigen 84
4.6 Termine bearbeiten 85
4.7 Termine löschen 89
4.8 Termine drucken 89
4.9 Termine in andere Ordner verschieben 91
4.10 Termine mit Flags kennzeichnen 92
4.11 Termine suchen 93
4.12 Termine mit anderen Elementen verknüpfen 94
5 Aufgaben 97
5.1 Aufgabenarten und Zugriff 97
5.2 Aufgaben - Ansichten 100
5.3 Aufgaben-Hover 103
5.4 Aufgaben erstellen 103
5.5 Aufgaben bearbeiten 110
5.6 Aufgaben löschen 112
5.7 Aufgaben drucken 113
5.8 Aufgaben verschieben 114
5.9 Aufgaben duplizieren 115
5.10 Aufgaben mit Flags kennzeichnen 116
5.11 Aufgaben suchen 117
5.12 Aufgaben mit anderen Elementen verknüpfen 118
6 InfoStore 121
6.1 InfoStore öffnen 121
6.2 InfoStore - Ansichten 121
6.3 InfoStore-Hover 123
6.4 InfoStore-Eintrag anlegen 123
6.5 InfoStore-Einträge bearbeiten 124
6.6 InfoStore-Einträge löschen 125
6.7 InfoEinträge drucken 125
6.8 InfoEinträge verschieben 127
6.9 InfoStore-Einträge sperren 128
6.10 InfoStore-Einträge versenden 128
6.11 InfoStore-Einträge mit Flags kennzeichnen 128
6.12 Suchfunktion 129
6.13 InfoStore-Einträge mit anderen Elementen verknüpfen 129
7 Zugriff auf einzelne Module via WebDAV 133
7.1 Direktzugriff auf den Dokumenten-Server unter Linux 133
7.2 Direktzugriff auf den Dokumenten-Server unter Windows XP 134
7.3 Direktzugriff auf den Dokumenten-Server unter Windows Vista 135
8 Einstellungen 139
8.1 Import 139
8.2 Export 151
8.3 Globale Optionen 152
8.4 Persönliche Tags 154
8.5 Ordnerverwaltung 154
8.6 Rechteverwaltung 156
8.7 Optionen für die Startseite 158
8.8 Optionen für das Modul E-Mail 159

8.9 Optionen für das Modul Kalender 162
8.10 Optionen für das Modul Kontakte 164
8.11 Optionen für das Modul Aufgaben 164
8.12 Optionen für das Modul InfoStore 165
8.13 Öffentliche und freigegebene Ordner 165
Stichwortverzeichnis 167

Vorwort

Herzlichen Dank und Gratulation, dass Sie sich zum Erwerb des Open-Xchange Server entschlossen haben. Beim Open-Xchange Server handelt es sich um eine neuartige Kommunikationslösung aus einem leistungsfähigen E-Mail-Server und einer umfassenden Groupware-Lösung. Sie erleichtert das Arbeitsleben und macht die Zusammenarbeit von Teams und Gruppen effizienter. Da es sich um eine webbasierte Lösung handelt, sind Sie zudem standortunabhängig. Sie können immer und überall auf Ihre Groupware zugreifen und sich einen Überblick über Ihre aktuellen E-Mails, Termine, Aufgaben, Wissenseinträge und Bookmarks verschaffen sowie über die Dokumente Ihres Unternehmens.

Sollten Sie in diesem Handbuch Hinweise auf Funktionalitäten finden, die nicht in Ihrer Groupware enthalten sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder Hoster. Da die Groupware modularisiert aufgebaut ist, ist es jederzeit möglich, weitere Module bzw. Funktionalitäten durch ein Upgrade zu erwerben.

Einleitung

Seit in Unternehmen durch den Einsatz von IT-Systemen massive Veränderungen im Ablauf von Unternehmensgeschehen zu verzeichnen sind, werden immer mehr Prozesse in Unternehmen *EDV*-gestützt abgewickelt. Aufgaben und Projekte, die in der Vergangenheit durch eine enge persönliche Zusammenarbeit bewältigt wurden, werden heute asynchron, an verschiedenen Orten und nicht nur ausschließlich mit Personen des eigenen Unternehmens durchgeführt. Um den daraus resultierenden Anforderungen an Koordination, Kommunikation und Qualitätsansprüchen der Leistung innerhalb und außerhalb eines Unternehmens gerecht zu werden, hat sich heutzutage ein Anforderungsprofil entwickelt, dem unter der Bezeichnung *Groupware* eine in Software gegossene Lösung gegenübersteht.

1. Vorteile von Groupware-Lösungen

Der Open-Xchange Server ist eine leistungsfähige Groupware-Lösung auf Web-Basis, die mit den neuesten AJAX-Technologien oder Rich Clients, wie z.B. Outlook genutzt werden kann und ihrerseits auf einer stabilen Linux-Plattform aufsetzt.

1.1. Pflegen von Kundenbeziehungen

In den meisten Unternehmen ist erkannt worden, dass die Kundenbeziehung eine besondere Rolle für den Unternehmenserfolg spielt. Kein Kunde mag es, verschiedenen Mitarbeitern sein Anliegen noch einmal zu schildern oder die Antwort zu hören „mein Kollege ist nicht da und ich weiß leider auch nicht wann er wiederkommt“. Die Geschwindigkeit der Änderungen an den Märkten fordert heute eine schnelle und flexible Unternehmensstruktur, um dem Wettbewerbsdruck widerstehen zu können. Die flacher werdenden Strukturen (Team- und Projektarbeit) verlangen einen Mehraufwand an Kommunikation und Abstimmung der Beteiligten. Die optimale Firmenorganisation in Bezug auf Kommunikation und Informationsfluss spielt für das unternehmensinterne Geschehen, aber auch für die Zusammenarbeit mit Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartnern eine zentrale Rolle. Dabei kommt es darauf an, Brüche in Kommunikationsstrukturen zu vermeiden, Informationslücken zu schließen und den Informationsfluss zu beschleunigen.

1.2. Was kann Groupware leisten?

Mit Groupware-Lösungen wie dem Open-Xchange Server lassen sich die Anforderungen an die Koordination von dezentral arbeitenden Mitarbeitern über Aufgabenverteilung oder über den obligatorischen Terminkalender besser und schneller erfüllen.

Mit der neuen Version des Open-Xchange-Servers erhalten Sie ein völlig neues Groupware-Konzept. Die Steuerung der einzelnen Funktionen erfolgt hierbei nicht mehr über Menüs, sondern über das Panel, das in jedem Modul die wichtigsten Funktionen auf einen Blick anzeigt. Alle nicht so häufig verwendeten Funktionen sind über einen Klick erreichbar, da das Panel expandierbar ist. Sie können sich also mit wenigen Klicks sämtliche Funktionen anzeigen lassen, statt umständlich immer wieder in den Menüleisten nach Funktionen zu suchen, wofür Sie in jedem Fall zwei Klicks benötigen. Die Einführung des Panels erhöht in großem Maße die Bedienbarkeit und Übersichtlichkeit.

Mit dem InfoStore, dem zentralen Informationspool des Open-Xchange-Servers lassen sich Informationen jederzeit abrufen oder anderen zur Verfügung stellen. Dank der Versionskontrolle des InfoStore gehen keine Informationen verloren, sondern können jederzeit wieder abgerufen werden. Zeit und Nerven spart auch die Möglichkeit der Verknüpfung von Daten und Dokumenten.

Über öffentliche Ordner lassen sich weiterhin beispielsweise Adressdaten dem gesamten Unternehmen oder einer Gruppe von Personen zur Verfügung stellen. Alle Änderungen daran werden unverzüglich wieder allen zur Verfügung gestellt. Dies reduziert doppelte Datenhaltung und Datenpflege.

1.3. Überblick behalten

Sicher stehen in Ihrem Unternehmen intern auch andere organisatorische Aufgaben an, die eventuell ebenfalls Termin gebunden sein können, wie zum Beispiel die Verwaltung von Ressourcen. Wie häufig müssen Besprechungsräume zur Verfügung stehen, Beamer für Besprechungen vorbereitet sein oder Kraftfahrzeuge reserviert werden? Über die Verwaltung von Ressourcen lassen sich Besprechungen besser organisieren oder die Ressourcenauslastung besser steuern.

1.4. Funktionsumfang

Der Open-Xchange Server setzt das erfolgreiche Konzept leistungsfähiger Mail- und Groupware-Server fort und bietet zudem zusätzliche Funktionalitäten in Form einer leistungsfähigen Groupware-Lösung. Auf Server-Seite steht Ihnen mit Open-Xchange Server und einem Linux-Server eine sichere und leistungsfähige Plattform zur Verfügung.

1.5. Die Systemvoraussetzungen

Für einen reibungslosen Einsatz des Open-Xchange-Servers sollten einige Einstellungen und Systemvoraussetzungen beachtet werden.

1.5.1. Auflösung/Bildschirmgröße

Die minimale Bildschirmauflösung für den Open-Xchange Server ist auf 1024x768 ausgerichtet. Mit einer höheren Auflösung können mehr Informationen auf einmal dargestellt werden. Damit erhöht sich auch der Bedienkomfort, siehe Abschnitt 1.1, „Anmelden und Abmelden“.

1.5.2. Browser-Anforderungen

Internet Explorer 6
Internet Explorer 7
Firefox (2.++)
SeaMonkey (1.++)
Safari 3.1

1.5.3. Zusätzliche Anforderungen

Cookies müssen aktiviert sein
JavaScript muss aktiviert sein
Popup-Fenster müssen zugelassen sein

Wenn Sie innerhalb der Groupware navigieren, verwenden Sie bitte ausschließlich die Bedienelemente innerhalb der Groupware. Verwenden Sie nicht die Navigationsschaltflächen des Browsers.

1.6. Sicherheit

Bestimmt spielt der Aspekt Sicherheit auch in Ihrem Unternehmen eine dominierende Rolle. Mit dem Open-Xchange Server haben Sie sich für die richtige Lösung entschieden. Der Sicherheitsaspekt gewinnt insbesondere dann einen besonders hohen Stellenwert, wenn Sie mit den eigenen Mitarbeitern, Partnern und Kunden über das Internet kommunizieren. Der Sicherheitsaspekt ist vor allen Dingen aber auch eine Frage der Client-Seite. Im Zusammenhang mit den PCs auf Client-Seite stellen insbesondere weit verbreitete Mail- und Groupware-Clients (Rich Clients) ein bekanntes Sicherheitsproblem dar.

Auch Web-Server, die nicht wie Apache auf einer relativ sicheren Linux-Plattform aufsetzen, stellen eine bekannte Schwachstelle dar, über die ein Angreifer möglicherweise Zugang zu dem darunter liegenden Betriebssystemkern erlangen kann. Für den externen Zugang unterstützt der Open-Xchange Server den Zugriff über SSL-Verschlüsselung (Bankenstandard), womit ein weltweit sicherer Zugriff auf unternehmensinterne Daten von einem beliebigen PC möglich ist.

2. Arbeiten mit der Groupware

Für eine weitere Steigerung und Festigung der Benutzerakzeptanz ist es unbedingt notwendig, dass die Benutzer so effizient und vollständig wie möglich mit der Groupware arbeiten. Nur wenn nach und nach wirklich alle zur Verfügung stehenden Module gemäß den betrieblichen Anforderungen effizient genutzt werden, zahlt sich der Mehrwert einer solchen Lösung wirklich aus. Notizzettel, Sekundärapplikationen, externe Adressbücher, Telefon-CD, Fax-Verzeichnisse und Handy-Adressbücher oder Wandkalender sollten in Zukunft der Vergangenheit angehören. Jede mehrfache Datenpflege kostet nicht nur unnötige Zeit, sondern untergräbt das Konzept einer umfassenden Groupware-Lösung mit zentraler Datenhaltung. Verstehen Sie sich als Team und das in aller Konsequenz.

2.1. Den Überblick behalten

In erster Linie wichtig ist es hierbei, dass Ihre Benutzer immer den Überblick behalten und auch entscheiden können, welche Informationen der täglichen Informationsflut mit welchen Prioritäten zu behandeln sind. Einen ersten Überblick hierzu bietet die Startseite auf der für jeden Benutzer sämtliche für den betreffenden Tag anstehenden Informationen gruppiert zusammengetragen sind.

2.2. Tools auch tatsächlich nutzen

Auf der Startseite kann der Benutzer sofort nach erfolgter Anmeldung erkennen, ob neue E-Mail-Nachrichten vorliegen oder Aufgaben-, bzw. Termine wahrzunehmen oder neue Dokumente verfügbar sind. So bekommt jeder Benutzer unabhängig von persönlichen Präferenzen und Prioritäten schnell einen Überblick, was sich am Informationsstand im Unternehmen geändert hat. Natürlich kann jeder Benutzer direkt von dieser Seite aus in die einzelnen Bereiche verzweigen, um mehr Detailinformationen zu erlangen oder etwa anstehende Aufgaben direkt zu bearbeiten. Wichtig ist der gewissenhafte Gebrauch der Verknüpfungsfunktion, da dies zu einem exponentiellen Wachstum des Informationsgehaltes beiträgt ohne dass dabei die zu speichernden Datenmengen anwachsen.

Sehr effizient ist auch die Drag&Drop-Funktion. Durch Ziehen mit der Maus lassen sich beispielsweise Termine schnell und einfach im Kalender verschieben oder E-Mails in andere Ordner verlegen etc. Bei konsequenter Nutzung dieser Funktion lässt sich die tägliche Arbeit sehr einfach organisieren und man hat den Blick wieder für das Wesentliche frei.

2.3. Privatsphäre

Das ausgeklügelte Benutzer- und Gruppenmanagement des Open-Xchange-Servers garantiert trotz Teamphilosophie jederzeit den vollständigen und umfassenden Schutz der privaten und persönlichen Informationen und Daten jeden Benutzers gegenüber öffentlichen Bereichen.

2.4. Internationale Funktionalität

Der Open-Xchange Server ist in vielerlei Hinsicht an die Bedürfnisse international operierender Unternehmen angepasst. Standardmäßig steht die Groupware-Oberfläche nach der Installation in deutscher, englischer und französischer Lokalisierung zur Verfügung. Bei Anmeldung an die Groupware kann jeder Benutzer selbst entscheiden, in welcher der drei Sprachen die Groupware dargestellt werden soll.

2.4.1. Zeitzonen und Datumsformat

Über den Setup-Bereich können Sie die Zeitzone definieren, in der Sie gerade arbeiten. Bereits vorhandene Termine werden bei Umstellung der Zeitzone automatisch korrekt angezeigt. Auf diese Weise behalten Sie auch bei Auslandsterminen immer den vollständigen Überblick.

2.4.2. Internationale Zeichensätze

Das gesamte Web-Frontend unterstützt UTF8-Zeichensatz-Kodierungen. Eingaben im Web-Frontend können dadurch auch mit ausländischen Schriftzeichen erfolgen. Auch das Versenden von E-Mails unter Berücksichtigung von UTF8-kodierten Schriftzeichen ist möglich.

3. Jetzt kann's losgehen

Sollte auch bei Ihnen in erster Linie die Funktionalität des E-Mail-Servers im Vordergrund der Entscheidung gestanden haben, Ihre Mailverwaltung künftig mit Hilfe des Open-Xchange Server abzuwickeln, hoffen wir Sie mit dieser Einleitung auch von den Funktionalitäten einer leistungsfähigen Groupware überzeugt zu haben.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine ausführliche Dokumentation sämtlicher Funktionen des Open-Xchange-Servers. Die sich erwartungsgemäß einstellende Begeisterung Ihrer Mitarbeiter garantiert dann automatisch die weitere Motivation auch der übrigen Kollegen und die Umstellung auf Ihr neues Intranetkonzept auf Basis des Open-Xchange-Servers wird ein Selbstläufer.

Kapitel 1. Die Startseite des Open-Xchange Server

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie die Startseite des Open-Xchange Server. Bevor wir näher auf die Startseite eingehen, erhalten Sie nachfolgend einige allgemeine Informationen sowie einen Überblick über den Anmelde- und Abmeldevorgang.

1.1. Anmelden und Abmelden

1.1.1. Anmelden

Mit der Anmeldung authentifizieren Sie sich mit Ihrem Login-Namen als Benutzer. Sie haben durch Ihr Login Zugriff auf alle für Sie frei geschaltete Objekte. Beim Aufrufen der Groupware erhalten Sie die Eingabemaske für Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort. Bitte beachten Sie, dass die Groß- und Kleinschreibung wichtig ist. Wenn Sie sich falsch authentifizieren, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt. Wiederholen Sie in diesem Fall den Anmeldevorgang mit den korrekten Zugangsdaten.

Abbildung 1.1. Anmeldung an der Web-Oberfläche des Open-Xchange Servers

Bildschirmauflösung

Der Open-Xchange Server setzt eine minimale Bildschirmauflösung von 1024 x 768 voraus. Eine höhere Bildschirmauflösung erhöht den Bedienkomfort des Open-Xchange Server. Eine niedrigere Bildschirmauflösung kann sich auf die Darstellung der Funktionen im Panel auswirken. Es könnten weniger Funktionen auf einen Blick angezeigt werden. Alle Funktionen lassen sich jedoch mit Hilfe der Pfeile im Panel schrittweise expandieren. Es wird bei einer geringen Auflösung empfohlen, in den allgemeinen Einstellungen die InfoBox zu deaktivieren und dann den Ordnerbaum über den Anfasser zwischen Ordnerbaum und MiniKalender größer zu ziehen. Auch das Umschalten der Modulleiste in die horizontale Symbolansicht spart Platz, siehe Abschnitt 1.3, „Die Modulleiste“.

1.1.2. Abmelden (Logout)

Bei Beenden Ihrer Sitzung sollten Sie sich in jedem Fall von der Groupware abmelden. Dazu klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **`Abmelden`** in der rechten oberen Ecke der Groupware-Oberfläche.

1.2. Die Startseite

Nach dem Anmelden an der Groupware werden Sie sofort über neue Termine oder Aufgaben informiert. Falls Sie zu einem Termin eingeladen wurden erhalten Sie ein Pop-up-Fenster. Darin wird der Termin kurz beschrieben und Sie haben die Möglichkeit, zuzustimmen oder abzulehnen.

Die Startseite gibt Ihnen einen Überblick über wichtige Daten. Sie dient als Informationszentrale und als Übersicht über Ihre heute anfallenden Termine und Aufgaben. Es werden standardmäßig immer die ersten fünf Einträge angezeigt. Die Anzahl der angezeigten Elemente kann in den Einstellungen für die Startseite geändert werden.

Zusätzlich erhalten Sie Informationen darüber, ob andere Benutzer neue Termine oder neue Aufgaben für Sie angelegt haben. Auch Einträge im InfoStore sowie Hinweise auf eingegangene bzw. ungelesene E-Mails finden Sie auf der Startseite. Informationen zu den einzelnen Modulen erhalten Sie im Abschnitt Abschnitt 1.3, „Die Modulleiste“.

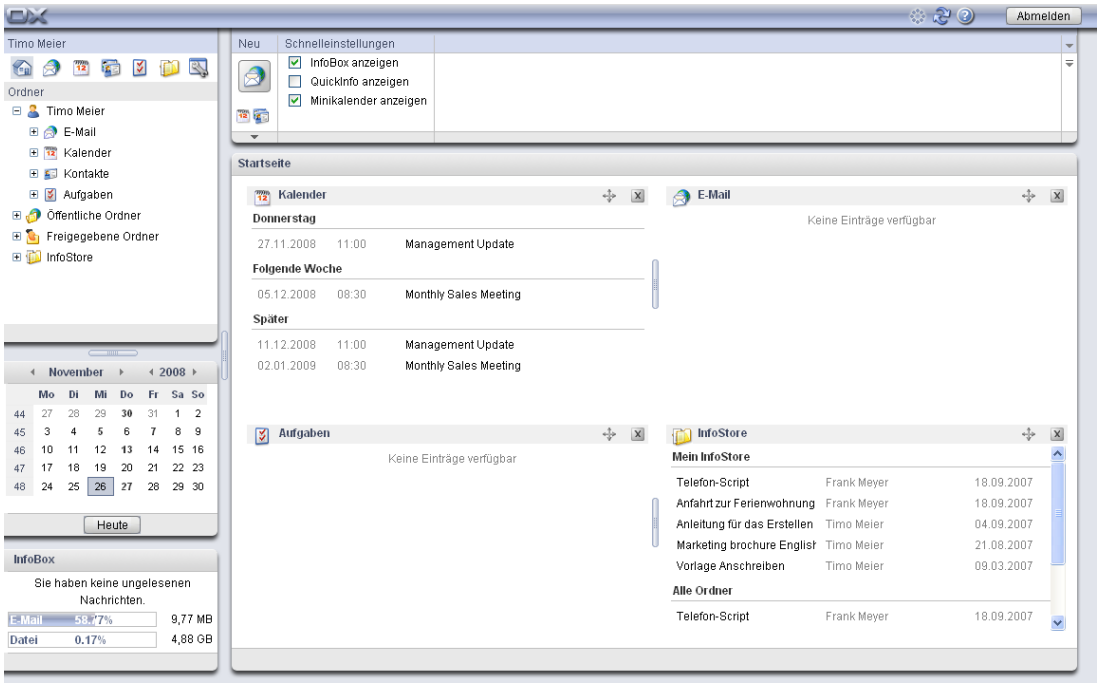

Abbildung 1.2. Die Startseite des Open-Xchange Server

Die Startseite unterteilt sich in mehrere Bereiche. In der Titelleiste, die in allen Modulen identisch ist, finden Sie die grundlegenden Funktionen des Open-Xchange Server. Hierzu zählen ein Fortschrittssymbol, das bei Aktivität animiert dargestellt wird und mit dem sich der Inhalt vom Server neu abrufen lässt und Symbole zum Öffnen des Konfigurationsfensters sowie der Hilfeseiten. Des Weiteren finden Sie hier das Abmeldesymbol, mit dem Sie sich vom System abmelden, wenn Sie den Open-Xchange Server verlassen möchten.

1.3. Die Modulleiste

Unter der Menüleiste auf der linken Seite befindet sich die Modulleiste der Groupware. Über die einzelnen Symbole haben Sie direkten Zugriff auf die jeweiligen Module des Open-Xchange Server.

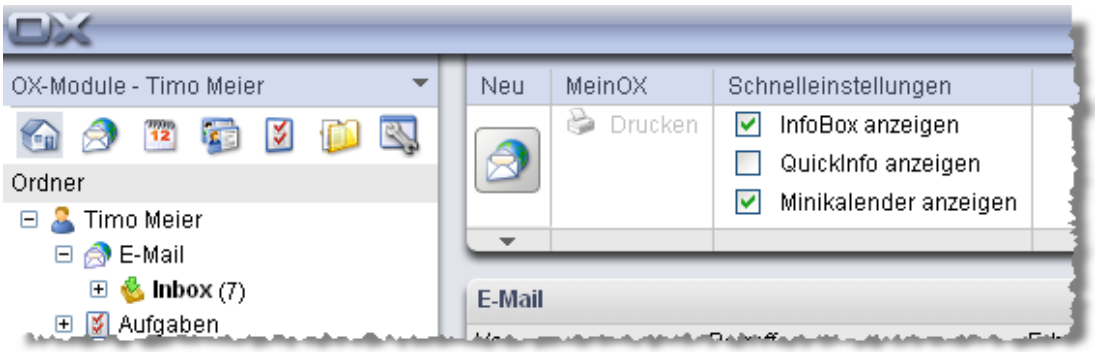

Abbildung 1.3. Modulleiste

Die Modulleiste kann über den kleinen Pfeil im rechten oberen Bereich der Modulleiste ausgeklappt werden. Die Modulsymbole werden bei einem Linksklick auf den Pfeil untereinander und nicht mehr nebeneinander dargestellt. Zusätzlich werden Textfelder mit den Modulbezeichnungen eingeblendet. Sie können die Darstellung jederzeit wieder durch Klicken auf den Pfeil umstellen.

1.3.1. Die Startseite

Ein Klick auf das Startsymbol (Home) bringt Sie wieder auf die Startseite.

1.3.2. Das Modul E-Mail

`E-Mail` – Ein Klick auf das E-Mail-Symbol leitet Sie in die horizontale Splitansicht Ihres E-Mail-Posteingangs. Im Modul **`E-Mail`** verwalten Sie Ihre persönlichen E-Mail-Nachrichten und können selbst E-Mails verfassen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 2, *E-Mail*

1.3.3. Das Modul Kalender

Ein Klick auf das Kalendersymbol bringt Sie auf dem schnellsten Weg zur Tagesansicht Ihres Terminkalenders. Im Modul **`Kalender`** verwalten Sie Ihre persönlichen Termine, die Termine Ihres Teams und alle für Sie (von anderen Benutzern) freigegebenen sowie öffentlichen Termine und deren Daten: Beschreibung, Start- und Enddatum, Teilnehmer und Ressourcen, Ort etc. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 4, *Kalender*

1.3.4. Das Modul Kontakte

Ein Klick auf das Kontaktsymbol bringt Sie direkt zur Adresskartenansicht Ihres Kontakt- und Firmenadressverzeichnisses. Die Standardansicht kann im Modul **`Einstellungen`** umgestellt werden. Im Modul **`Kontakte`** verwalten Sie Ihre persönlichen bzw. alle für Sie (von anderen Benutzern) freigegebenen / veröffentlichten Kontakte und deren Daten: geschäftliche und private Adressen, Telefon- und Telefaxnummern etc. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3, *Kontakte*.

1.3.5. Das Modul Aufgaben

Ein Klick auf das Aufgabensymbol bringt Sie zur H-Split-Ansicht der von Ihnen noch zu erledigenden Aufgaben. Die Standardansicht kann im Modul **`Einstellungen`** umgestellt werden. Im Modul **`Aufgaben`** verwalten Sie Ihre persönlichen bzw. alle für Sie (von anderen Benutzern) freigegebenen sowie öffentlichen Aktivitäten und deren Daten: Start- und Enddatum, Status, Wichtigkeit, Teilnehmer etc. Weitere Informationen erhalten sie im Kapitel 5, *Aufgaben*.

1.3.6. Das Modul InfoStore

Ein Klick auf das Symbol des InfoStore bringt Sie zur Listenansicht des InfoStore. Im Modul **`InfoStore`** stellen Sie Ihren Kollegen und Mitarbeitern eigene Dokumente, Beiträge oder Bookmarks zur Verfügung, bzw. profitieren vom Wissen anderer. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 6, *InfoStore*

1.4. Der Ordnerbaum

Unterhalb der Modulleiste befindet sich ein Ordnerbaum mit einer Übersicht über den Inhalt Ihrer Open-Xchange-Ordner. Möchten Sie zu Gunsten der besseren Übersicht Ihre Kontakte, Termine und Aufgaben nach bestimmten Aspekten sortieren, legen Sie in den Ordnern entsprechende Unterordner an. Ein Fallbeispiel zeigt die nachstehende Abbildung.

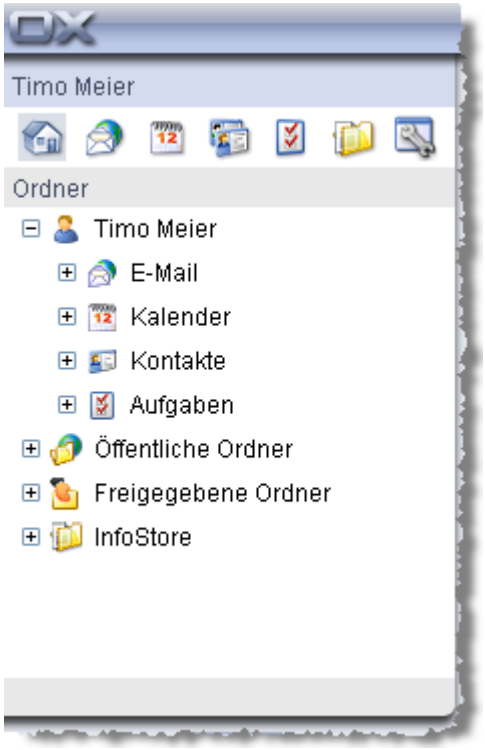

Abbildung 1.4. Die Ordnerstruktur

Eine detaillierte Beschreibung der Handhabung des Ordner-Managements sowie der Verwaltung der Zugriffsrechte finden Sie im Kapitel *Optionen* im Abschnitt Abschnitt 8.6, „Rechteverwaltung“).

1.5. Das Panel

Im Panel finden Sie alle wichtigen Funktionen für die einzelnen Module. Das Panel befindet sich unterhalb der Titelleiste. Im Panel haben Sie immer alle wichtigen Funktionen zum sofortigen Zugriff zur Verfügung. Alle weiteren Funktionen lassen sich über den kleinen Pfeil unterhalb der angezeigten Funktionen anzeigen. Durch Klicken auf den Pfeil wird das Panel expandiert. Je nach Anzahl der Funktionen sind mehr oder weniger Klicks zum Anzeigen aller Funktionen nötig. Das Panel ersetzt so die Menüleiste und umständliches Suchen und Navigieren in einer Menüstruktur.

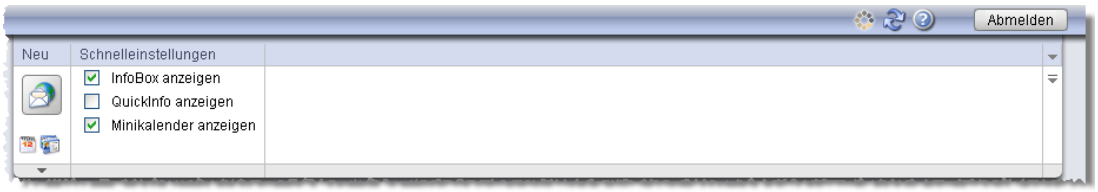

Abbildung 1.5. Panel-Funktionen

1.5.1. Symbole zum Anlegen von Objekten

Links oben im Panel können Sie in der Sektion **Neu** über das E-Mail-Symbol neue E-Mails verfassen. Der Pfeil unterhalb der Symbole gibt weitere Optionen aus. Zusätzlich können Sie dort auch das Dialogfenster zum Erstellen von Verteilerlisten öffnen.

1.5.2. Drag&Drop

Sehr effizient für die tägliche Arbeit mit der Groupware ist die Drag&Drop-Funktion. Durch Ziehen mit der Maus lassen sich beispielsweise Termine schnell und einfach im Kalender verschieben oder E-Mails in andere Ordner verlegen etc. Bei konsequenter Nutzung dieser Funktion lässt sich die tägliche Arbeit sehr einfach organisieren und man hat den Blick wieder für das Wesentliche frei.

1.5.3. Kontextmenüs

In den Modulen E-Mail, Termine, Kontakte, Aufgaben und InfoStore können Sie die wichtigsten Funktionen auch mit Hilfe des Kontextmenüs aufrufen.

Sie aktivieren das Kontextmenü, indem Sie ein Objekt oder mehrere Objekte selektieren und dann eines der selektierten Objekte mit der rechten Maustaste anklicken.

Bei konsequenter Nutzung des Kontextmenüs lassen sich lange Mauswege sparen. Im E-Mail-Modul können Sie beispielsweise eine Mail mit Hilfe des Kontextmenüs beantworten, weiterleiten oder löschen.

1.5.4. Tastaturkürzel

In den Modulen E-Mail, Termine, Kontakte, Aufgaben und InfoStore können Sie einige Funktionen auch mit Hilfe von Tastaturkürzeln aufrufen.

Im E-Mail-Modul können Sie beispielsweise eine selektierte Mail mit Hilfe der **entf**-Taste löschen.

1.5.5. Die Schnelleinstellungen

In den **Schnelleinstellungen** können Sie die **QuickInfos** und die **InfoBox** einblenden, indem Sie die entsprechende Auswahlbox markieren.

1.5.5.1. Die QuickInfos

Die QuickInfos sind insbesondere beim Einstieg hilfreich und können später deaktiviert werden. Die QuickInfos blenden Informationen zu den einzelnen Funktionen ein, wenn Sie mit der Maus darüber fahren. Diese werden im grauen Bereich unterhalb des Panels angezeigt. Sie können die

QuickInfos ein- oder ausblenden. Dazu aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Checkbox neben der Panel-Funktion **QuickInfo anzeigen**.

1.5.5.2. Die InfoBox

Wenn aktiviert, wird die InfoBox unterhalb des Ordnerbaums eingeblendet. Sie zeigt den Status Ihres Posteingangs an sowie den verbrauchten und freien Speicherplatz. Ein- bzw. abschalten können Sie die InfoBox im Panel, indem Sie die Checkbox neben der Panel-Funktion **InfoBox anzeigen** aktiv setzen bzw. deaktivieren.

1.5.6. Verknüpfungen

Rechts neben den Schnelleinstellungen haben Sie die Möglichkeit, Objekte miteinander zu verknüpfen. Weitere Information dazu finden Sie in den entsprechenden Abschnitten der einzelnen Modul-Kapitel. Lediglich im Modul **E-Mail** steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung.

1.6. Das Übersichtsfenster

1.6.1. Die Modulfenster

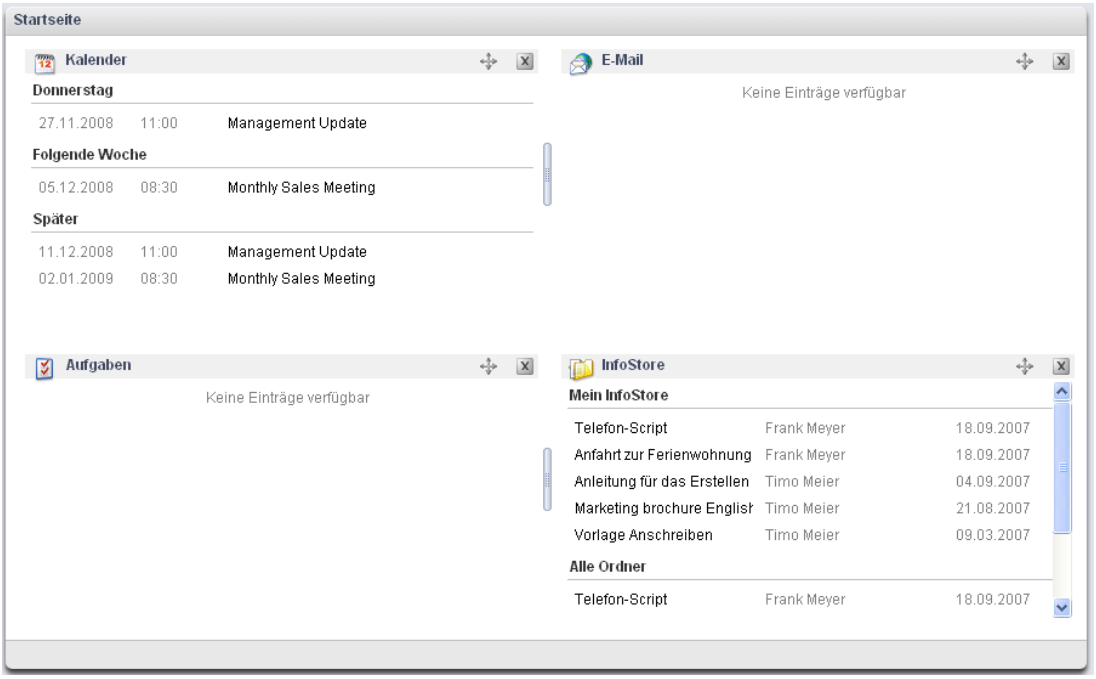

Abbildung 1.6. Übersichtsfenster mit Modulfenstern

Unterhalb des Panels befindet sich das Übersichtsfenster. Im Übersichtsfenster befinden sich mehrere Modulfenster, die verschiedene Einträge anzeigen. Die folgenden Modulfenster werden standardmäßig angezeigt:

- Das Modulfenster **E-Mail** zeigt die letzten ungelesenen E-Mails. Angezeigt werden Absender, Betreff, Datum und Uhrzeit des Empfangs.

- Das Modulfenster **Kalender** zeigt Ihre nächsten Termine. Angezeigt werden Termine, die heute, an den nächsten beiden Tagen, nächste Woche oder später stattfinden. Zu jedem Termin werden Datum, Uhrzeit und Beschreibung angezeigt.
- Das Modulfenster **Aufgaben** zeigt die nächsten Aufgaben. Angezeigt werden Aufgaben, die heute, an den nächsten beiden Tagen, nächste Woche oder später stattfinden. Zu jeder Aufgabe werden Betreff, Datum und Wichtigkeit angezeigt.
- Das Modulfenster **InfoStore** zeigt die letzten InfoStore-Einträge. Angezeigt werden InfoStore-Einträge aus Ihrem eigenen InfoStore und aus freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer User.

In den Modulfenstern können Sie folgende Funktionen aufrufen:

- Ein Klick auf die Titelleiste eines Modulfensters wechselt in das jeweilige Modul.
- Ein Klick auf einen Eintrag eines Modulfensters wechselt in das jeweilige Modul und zeigt den Eintrag in der Detailansicht an.
- Wenn Sie mit der Maus auf einen Eintrag eines Modulfensters zeigen, öffnet sich nach einer kurzen Verzögerung ein Hover. Informationen zu den Hovern finden Sie im Abschnitt 1.6.2, „Hover“

Sie können die Modulfenster folgendermaßen anpassen:

- Sie können die Breite der Modulfenster ändern. Um die Breite zu ändern, ziehen Sie den Spaltentrenner nach links oder rechts.
- Sie können die Position der Modulfenster verschieben. Um ein Modulfenster zu verschieben, ziehen Sie das Modulfenster mit Hilfe der Schaltfläche Verschieben an eine neue Position. Das neue Layout wird dynamisch angezeigt, solange Sie die linke Maustaste festhalten.
- Sie können festlegen, welche Modulfenster angezeigt werden und wieviele Elemente in einem Modulfenster angezeigt werden. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Einstellungen.
- Sie können UWA-Module in Modulfenster einbinden. Ein UWA-Modul zeigt bestimmte Inhalte aus dem Internet dynamisch an. Beispielweise können Sie einen lokalen Wetterbericht für Ihre Region anzeigen lassen. Informationen zum Einrichten und Anzeigen von UWA-Modulen finden Sie im Abschnitt 8.7.2, „UWA-Module“

1.6.2. Hover

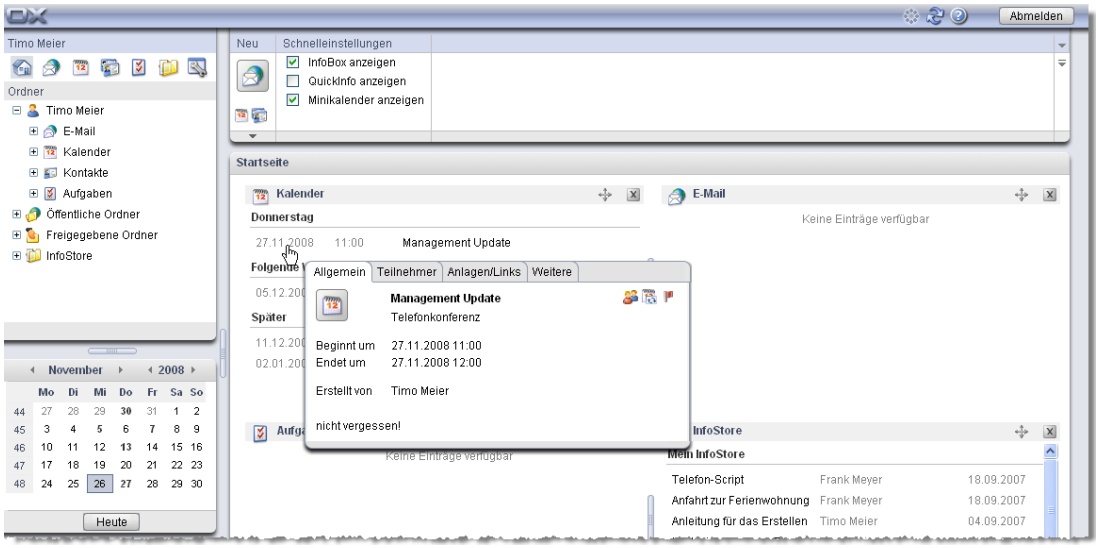

Abbildung 1.7. Hover im Modulfenster

Ein Hover zeigt Detailinformationen zu dem Eintrag an, der sich unter dem Mauszeiger befindet.

So bedienen Sie einen Hover:

- Um einen Hover zu öffnen, zeigen Sie mit der Maus auf einen Eintrag im Übersichtsfenster. Nach einer kurzen Verzögerung öffnet sich der Hover.
- Solange sich der Mauszeiger auf dem Eintrag oder innerhalb des Hovers befindet, bleibt der Hover geöffnet.
- Mit Hilfe der Register am oberen Rand des Hovers können Sie verschiedene Informationen einsehen.
- Um den Hover zu schließen, bewegen Sie den Mauszeiger aus dem Hover heraus.

Weitere Informationen zu den Hover-Inhalten finden Sie bei der Beschreibung der einzelnen Module. Informationen zum Konfigurieren der Hover finden Sie im Abschnitt Hover konfigurieren

1.7. Der Minikalender

Der Bereich links unten zeigt einen Minikalender, mit dem Sie sich schnell Termine eines bestimmten Datums oder Zeitraums anzeigen lassen können.

Der Minikalender zeigt Ihnen nicht nur das aktuelle Datum sowie die aktuell laufende Kalenderwoche an, sondern erlaubt Ihnen auch den direkten Zugriff auf Ihre Termine an einem bestimmten Datum. Wählen Sie beispielsweise das Datum 23. Dezember 2007 aus, dann werden Ihnen in Form einer **`Tagesansicht`** alle zu diesem Zeitpunkt anstehenden Termine angezeigt. Wählen Sie statt eines einzelnen Datums eine Kalenderwoche, dann werden Ihnen in Form einer **`Wochenansicht`** die Termine für die gesamte Woche angezeigt. Zum schnellen Erstellen eines neuen Termins an einem bestimmten Tag machen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Tag. Daraufhin wird das Fenster zum Erstellen eines neuen Termins geöffnet. Der aktuelle Tag wird farbig hinterlegt und mit einem Rahmen versehen und alle Tage, an denen ein Termin eingetragen ist, werden fett dargestellt. Wenn Sie im Minikalender auf einen anderen Tag als den

aktuellen klicken, bleibt der Rahmen um den aktuellen Tag erhalten und der neu gewählte wird farbig hinterlegt. Nähere Informationen zum Thema Kalender und Terminfunktionen finden Sie im Kapitel 4, *Kalender*.

1.8. Die InfoBox

Die **`InfoBox`** unterhalb des Miniaturkalenders enthält Informationen über eingegangene E-Mails sowie über den aktuell benötigten Speicherplatz.

1.9. Die Ordnerverwaltung

Die Ordnerverwaltung dient als unternehmensweites, eigenes Ordnersystem, in dem Sie spezielle Kalendereinträge, Kontaktdaten, Aufgaben, Dokumente, Bookmarks und Wissenseinträge erstellen können. Die einzelnen Elemente werden zugunsten einer besseren Übersichtlichkeit in eine Verzeichnisstruktur eingeordnet. Um in einen angezeigten Ordner zu wechseln, klicken Sie diesen mit der linken Maustaste an. Weitere Informationen zur Ordnerverwaltung finden Sie Kapitel 8, *Einstellungen*

Kapitel 2. E-Mail

Über das Symbol **E-Mail** in der Navigationsleiste gelangen Sie in die E-Mail-Verwaltung der Web-Oberfläche des Open-Xchange Server, über die Sie Ihren gesamten digitalen Briefverkehr komfortabel via Web-Interface abwickeln können. Alternativ hierzu können Sie das Modul **E-Mail** auch direkt über den Ordnerbaum öffnen, indem Sie im Ordnerbaum auf einen beliebigen E-Mail-Ordner klicken. Im Modul **E-Mail** haben Sie die Möglichkeit, E-Mails zu lesen, neue E-Mails zu verfassen oder einfach nur die Verwaltung des bereits vorhandenen E-Mail-Bestands vorzunehmen.

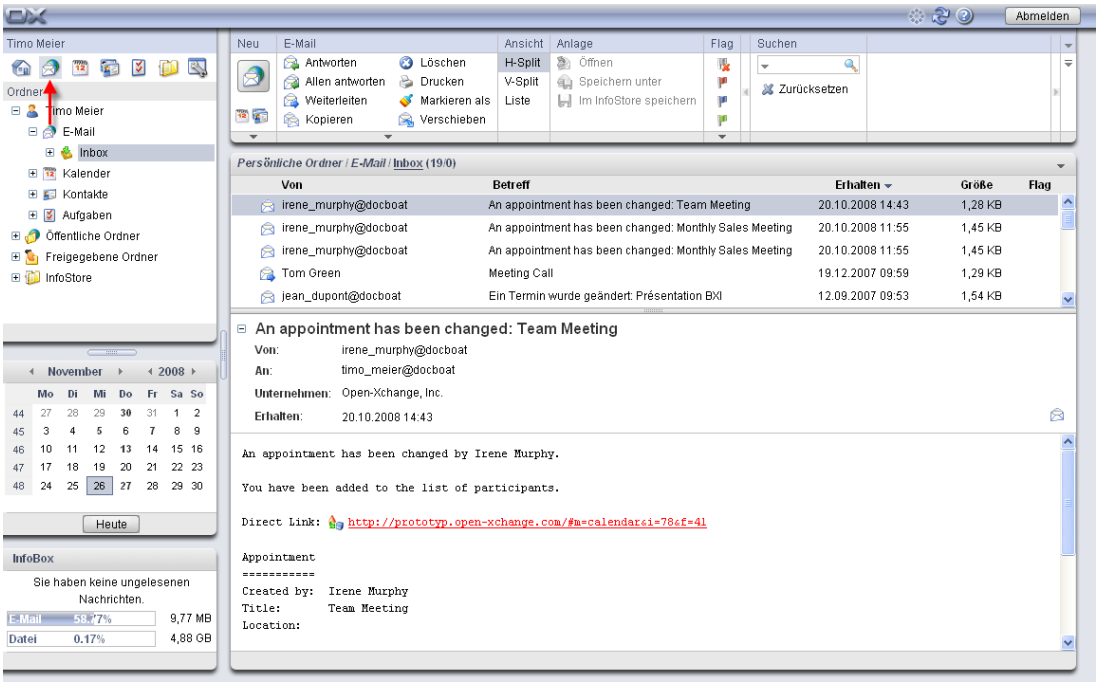

Abbildung 2.1. Das Modul E-Mail im Überblick

2.1. Die Panel-Funktionen im E-Mail-Modul

Alle gängigen E-Mail-Funktionen wie z. B. das Verfassen, Beantworten und Weiterleiten einer E-Mail sind im Panel zu finden. Sie werden nachfolgend genauer beschrieben. Im Panel kann weiterhin die Ansicht für das Modul **E-Mail** umgeschaltet werden. Auch eine Suchfunktion finden Sie dort. Über den kleinen Pfeil in der rechten oberen Ecke kann die Option **QuickInfo anzeigen** eingeblendet werden. In den folgenden Abschnitten gehen wir genauer auf die einzelnen Funktionen ein.

2.2. Ansichten für das E-Mail-Modul

Haben Sie das E-Mail-Symbol angewählt, öffnet sich im Übersichtsfenster auf der rechten Seite das Modul **E-Mail** in der H-Split-Ansicht. Im Panel können Sie die Darstellung für das Modul **E-Mail** umschalten. Wählen Sie hierfür eine der Funktionen in der Sektion **Ansicht**.

Wenn Sie eine HTML-E-Mail anzeigen, die extern verlinkte Grafiken enthält, werden diese Grafiken standardmäßig nicht sofort angezeigt. Diese Einstellung schützt ihre Privatsphäre. Über dem

Betreff-Feld der E-Mail wird ein entsprechender Warnhinweis angezeigt. Wenn Sie diese Grafiken sehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Grafiken laden**.

Informationen zur Konfiguration dieses Verhaltens finden Sie im Abschnitt Laden extern verlinkter Bilder sperren?.

Falls die E-Mail als potentielle Phishing-Mail eingestuft wurde und damit möglicherweise einen Betrugsversuch bildet, wird über dem E-Mail-Header ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

Die Titelleiste des Übersichtsfensters zeigt den aktuellen Pfad zu dem Ordner, den Sie im Ordnerbaum angeklickt haben. Sie können im Pfad navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.

Hinter dem Pfad wird in Klammern die Anzahl der E-Mails im aktuellen E-Mail-Ordner angezeigt. Wenn ungelesene E-Mails vorhanden sind, wird deren Anzahl zusätzlich angezeigt.

2.2.1. Der H-Split

Die E-Mail-Liste in der horizontalen Splitansicht zeigt den Absender und den Betreff der einzelnen E-Mails, das Empfangsdatum sowie Größe der E-Mails.

Im H-Split wird die jeweils markierte E-Mail unterhalb der E-Mail-Liste angezeigt. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf eine E-Mail können Sie diese also öffnen und lesen.

Wenn Sie eine E-Mail in der Liste anklicken, können Sie anschließend mit der Taste **Pfeil hoch** oder **Pfeil runter** eine andere E-Mail markieren.

2.2.2. Der V-Split

Die E-Mail-Liste in der vertikalen Splitansicht zeigt den Absender und den Betreff der einzelnen E-Mails, das Empfangsdatum sowie die Größe der E-Mails.

Im V-Split wird der Inhalt der jeweils markierten E-Mail rechts neben der E-Mail-Liste angezeigt. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf eine E-Mail können Sie diese also öffnen und lesen.

Wenn Sie eine E-Mail in der Liste anklicken, können Sie anschließend mit der Taste **Pfeil hoch** oder **Pfeil runter** eine andere E-Mail markieren.

2.2.3. Die Listenansicht

In der Listenansicht wird zur schnelleren Bearbeitung von mehreren E-Mails lediglich eine Liste der E-Mails im Übersichtsfenster eingeblendet. Die E-Mail-Liste zeigt den Absender, den Betreff, das Empfangsdatum sowie die Größe der E-Mail.

Zum Öffnen einer bestimmten E-Mail müssen Sie diese in der H-Split-Ansicht oder in der V-Split-Ansicht öffnen, indem Sie sie mit der linken Maustaste markieren und dann im Panel unter **Ansicht** die entsprechnede Funktion wählen. Sie können die E-Mail ebenso mit einem Doppelklick öffnen. Sie wird dann jedoch nicht im Übersichtsfenster sondern in einem eigenen Fenster geöffnet.

Wenn Sie eine E-Mail in der Liste anklicken, können Sie anschließend mit der Taste **Pfeil hoch** oder **Pfeil runter** eine andere E-Mail markieren.

2.3. Die Suchfunktion

Zur Suche nach bestimmten E-Mails oder Absendern können Sie die Funktion **Suchen** aus dem gleichnamigen Abschnitt im Panel verwenden. Gesucht wird stets im aktuell geöffneten Ordner nach allen Zeichen, die Sie im Feld **Suchen** eingeben. Über die Suchfunktion können Sie E-Mails nach bestimmten Begriffen durchsuchen oder sich alle E-Mails eines bestimmten Absenders anzeigen lassen. Wollen Sie die Suchfunktion ausblenden, können Sie hierfür den kleinen Pfeil im rechten oberen Bereich des Panels verwenden. Klicken Sie auf den Pfeil, wird links daneben die Option **Suchen** eingeblendet. Sobald Sie die Markierung der Checkbox aufheben, wird die Suchfunktion ausgeblendet. Natürlich kann Sie durch Aktivieren der Checkbox jederzeit wieder eingeblendet werden.

Zum Suchen klicken Sie links neben dem Feld **Suchen** auf das kleine Dreieck und wählen aus, wonach Sie suchen möchten. Wollen Sie beispielsweise alle E-Mails eines bestimmten Absenders suchen, klicken Sie auf **Von**. Geben Sie dann im Feld **Suchen** einen Suchbegriff mit oder ohne Platzhalter (Zeichen * oder ?) ein. Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie hierbei nicht zu berücksichtigen.

Klicken Sie nach Eingabe des Suchkriteriums auf das Symbol **Suchen**, um die Suche zu starten.

Zur Definition des Suchkriteriums stehen Ihnen u.a. folgende Einsatzmöglichkeiten von Platzhaltern zur Verfügung:

- Me oder Me* => Alle Begriffe aus dem aktuell geöffneten Ordner, die mit "Me" beginnen.
- M???r => Alle Begriffe aus dem aktuell geöffneten Ordner, die zwischen dem "M" und dem "r" exakt 3 Zeichen enthalten (suchen Sie beispielsweise nach einem bestimtmen Absender: Maier, Meier oder Meyer - aber nicht Mair oder Müller).

Sobald die Suche abgeschlossen ist, stellt die Anzeige nur noch die dem Suchkriterium entsprechenden E-Mails dar.

Wollen Sie nach erfolgter Suche die Darstellung der E-Mails zurücksetzen, um somit wieder alle E-Mails des aktuell geöffneten Ordners anzuzeigen, klicken Sie im **Panel**, Abschnitt **Suchen**, auf die Funktion **Zurücksetzen**.

Dies entfernt Ihr zuvor eingegebenes Suchkriterium aus dem Feld **Suchen** sowie die dementsprechende Filterung der dargestellten E-Mails - im Ergebnis werden wieder alle E-Mails des aktuell geöffneten Ordners angezeigt.

2.4. Die QuickInfos

Die QuickInfos enthalten zusätzliche Informationen zu einer einfacheren Bedienbarkeit. Sie werden bei etlichen Funktionen unterhalb des Panels eingeblendet, sobald man mit der Maus darüber fährt. Die QuickInfos können im E-Mail-Modul aktiviert werden, indem man auf den kleinen Pfeil in der rechten oberen Ecke des Panels klickt. Damit wird links neben dem Pfeil die Option **QuickInfo anzeigen** eingeblendet. Markieren Sie die Checkbox neben der Option, wenn Sie die QuickInfos aktivieren wollen.

2.5. E-Mail-Hover

Hover sind verfügbar in den Ansichten H-Split, V-Split und Liste. Hinweise zur Bedienung der Hover finden Sie im Abschnitt 1.6.2, „Hover“. Der Hover enthält die folgenden Register:

- Das Register **Allgemein**. Dieses enthält:
  - Das Icon des Moduls E-Mail.
  - Die Betreffzeile und den Absender der E-Mail.
  - Das Status-Icon, das anzeigt, ob eine E-Mail gelesen und beantwortet wurde.
  - Den E-Mail-Text. Je nach Länge des E-Mail-Textes zeigt der Hover nur die ersten Zeilen an. Ein Mausklick auf den Text zeigt weitere Zeilen an. Ein zweiter Mausklick zeigt den kompletten Text an. Ein dritter Mausklick wechselt zur ursprünglichen Ansicht.

- Das Register **Anlagen**. Die Zahl in Klammern nennt die Anzahl der Anlagen. Falls die E-Mail Anlagen enthält, werden für jede Anlage die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Dateiname, die Dateigröße und der Typ der Anlage.
  - Icons zum Öffnen und Speichern der Anlage.

Informationen zum Konfigurieren der Hover finden Sie im Abschnitt Hover konfigurieren.

2.6. E-Mail-Nachrichten lesen

Sie haben mehrere Möglichkeiten zum Lesen von E-Mails. Sowohl im H-Split als auch im V-Split müssen Sie nur mit der linken Maustaste auf die gewünschte E-Mail klicken. Sie wird dann im Detailfenster unter bzw. neben der Liste angezeigt. Mit einem Doppelklick auf eine E-Mail öffnen Sie die E-Mail in einem eigenen Fenster. Dies erhöht besonders bei sehr umfangreichen E-Mails die Lesbarkeit.

Mit Hilfe der Schaltfläche **Minus**- bzw. **Plus** links neben der Betreffzeile können Sie den E-Mail-Header zusammenklappen oder aufklappen.

2.7. E-Mail-Kontakt zu Adressbuch hinzufügen

E-Mail-Adressen lassen sich per Drag and Drop oder über das Kontextmenü zu Ihrem Adressbuch hinzufügen. Klicken Sie hierfür auf die E-Mail-Adresse im Feld **Von** und ziehen Sie diese in Ihren Kontaktordner oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail-Adresse und aktivieren Sie **Zum Adressbuch hinzufügen**. Das Fenster zum Anlegen eines neuen Kontakts wird geöffnet.

Wenn Sie eine E-Mail lesen, deren Absender-Adresse sich nicht in den Kontaktordnern befindet, wird diese Adresse automatisch im Ordner **Gesammelte Adressen** gespeichert. Sie können diese Funktion in den E-Mail-Einstellungen abschalten, siehe E-Mail-Adressen automatisch im Ordner Gesammelte Adressen speichern?.

2.8. Quelldaten anzeigen

Wollen Sie die Quelldaten einer E-Mail lesen, markieren Sie die gewünschte E-Mail und klicken auf die Panel-Funktion **Quelldaten anzeigen**. Alternativ können Sie die Funktion **Quelldaten anzeigen** auch im Kontextmenü aufrufen.

Die Quelldaten werden in einem neuen Fenster angezeigt. Sie können den Fensterinhalt markieren und mit Hilfe des Kontextmenüs in die Zwischenablage kopieren.

2.9. E-Mail-Anlagen

Wurde einer E-Mail eine Anlage beigefügt, wird dies durch das Heftklammer-Symbol in der ersten Spalte der E-Mail-Liste angezeigt. Zum Öffnen oder Speichern der Anlage wechseln Sie in die H-Split-Ansicht oder V-Split-Ansicht. Die Anlage wird im unteren Fensterbereich angezeigt. Falls es

sich um eine nicht komprimierte oder archivierte Anlage handelt, können Sie sie mit einem Doppelklick oder über die entsprechende Panel-Funktion öffnen. Wollen Sie die Anlage speichern, klicken sie mit der linken Maustaste auf den Namen der Anlage und gehen im Panel auf **Speichern unter**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Anlage entweder direkt öffnen oder einen Speicherort auswählen können. Das Dialogfenster kann je nach Browser und Browser-Einstellungen unterschiedlich aussehen.

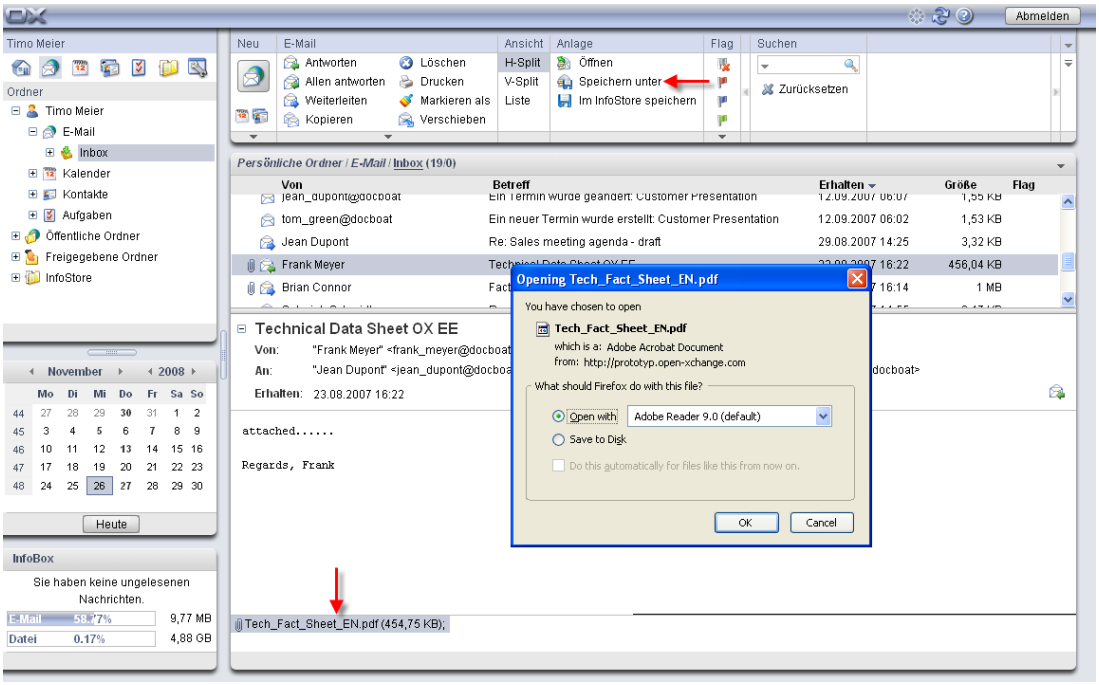

Abbildung 2.2. E-Mail-Anlagen speichern

Sie können die Anlage auch im InfoStore speichern. Klicken Sie dafür einfach im Panel auf **Im InfoStore speichern**. Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie dem neuen Eintrag einen Titel vergeben und durch Klicken auf die Schaltfläche **Ordner** einen InfoStore-Ordner zum Ablegen der Anlage wählen.

Alternativ können Sie die Funktionen **Öffnen**, **Speichern** und **Speichern im InfoStore** auch im Kontextmenü aufrufen. Hierfür markieren Sie die Anlage und klicken sie dann mit der rechten Maustaste an.

2.10. E-Mail-Nachrichten beantworten

Eine E-Mail-Nachricht beantworten Sie, indem Sie die gewünschte E-Mail markieren und dann im Panel unter **E-Mail** auf die Option **Antworten** klicken. Befinden sich weitere Empfänger im CC und Sie wollen auch diesen antworten, dann wählen Sie **Allen antworten**. Sie können in den E-Mail-Einstellungen wählen, ob Empfänger in das Feld "An" oder in das Feld "CC" eingetragen werden, siehe Bei "Allen antworten":. In beiden Fällen öffnet sich ein Bearbeitungs-Fenster mit der E-Mail. Schreiben Sie Ihre Antwort und klicken Sie dann auf das Symbol unter **Senden**. Weitere Optionen wie das Einfügen von Anlagen oder das Formatieren von Text finden Sie im Abschnitt Abschnitt 2.11, „E-Mail-Nachrichten verfassen“.

Alternativ können Sie die Funktionen **Antworten** und **Allen antworten** auch im Kontextmenü aufrufen.

2.11. E-Mail-Nachrichten verfassen

Zum Verfassen einer neuen E-Mail klicken Sie auf das E-Mail-Symbol unter dem Panel-Eintrag **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre neue E-Mail schreiben können.

Alternativ können Sie im V-Split und in der Listenansicht durch einen Doppelklick in das freie Feld unterhalb der aufgelisteten E-Mails das Fenster zum Erstellen einer neuen E-Mail öffnen.

2.11.1. An

In das Eingabefeld **An** tragen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Soll die Nachricht mehrere Empfänger haben, tragen Sie die E-Mail-Adressen getrennt durch Kommata in das Feld ein. Unter **AN** eingetragene Empfänger sehen, welche anderen Empfänger unter **AN** und **CC** eingetragen wurden. Lediglich Empfänger, die im Adressfeld **BCC** eingetragen sind, können von den unter **AN** eingetragenen Empfängern nicht eingesehen werden.

Wenn Sie zwei oder mehr Zeichen einer E-Mail-Adresse eingeben, wird eine Liste mit E-Mail-Adressen geöffnet, die diese Zeichen enthalten. Durch einen Linksklick oder über die Pfeiltasten können Sie die gewünschte Adresse aus der Liste auswählen. Dies setzt jedoch voraus, dass die entsprechende Option in den E-Mail-Optionen aktiviert ist, siehe Autovervollständigen für E-Mail-Adressen aktivieren?.

Sie können gezielt nach Empfängern suchen, indem Sie auf den Button **An** klicken. Es öffnet sich daraufhin ein Dialogfenster mit einem Feld **Suchen**. Geben Sie dort den Namen oder die Anfangsbuchstaben des Empfängers ein und starten Sie die Suche mit **Suchen**. Im Feld darunter wird Ihnen eine Liste mit den Suchergebnissen präsentiert. Wählen Sie den gewünschten Empfänger mit einem Linksklick aus klicken Sie auf **An**. Mit **Zurücksetzen** können Sie gewählte Empfänger wieder entfernen. Mit **OK** übernehmen Sie die Auswahl und schließen das Fenster.

Wenn das Kontrollfeld **In allen Kontaktordnern suchen** aktiviert ist, werden Adressen in allen Kontaktordnern gesucht. Um in einem bestimmten Kontaktordner zu suchen, deaktivieren Sie das Kontrollfeld. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Kontaktordner**. Wählen Sie einen Kontaktordner.

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, die sich nicht in den Kontaktordnern befindet, wird diese Adresse automatisch im Ordner **Gesammelte Adressen** gespeichert. Sie können diese Funktion in den E-Mail-Einstellungen abschalten, siehe E-Mail-Adressen automatisch im Ordner Gesammelte Adressen speichern?.

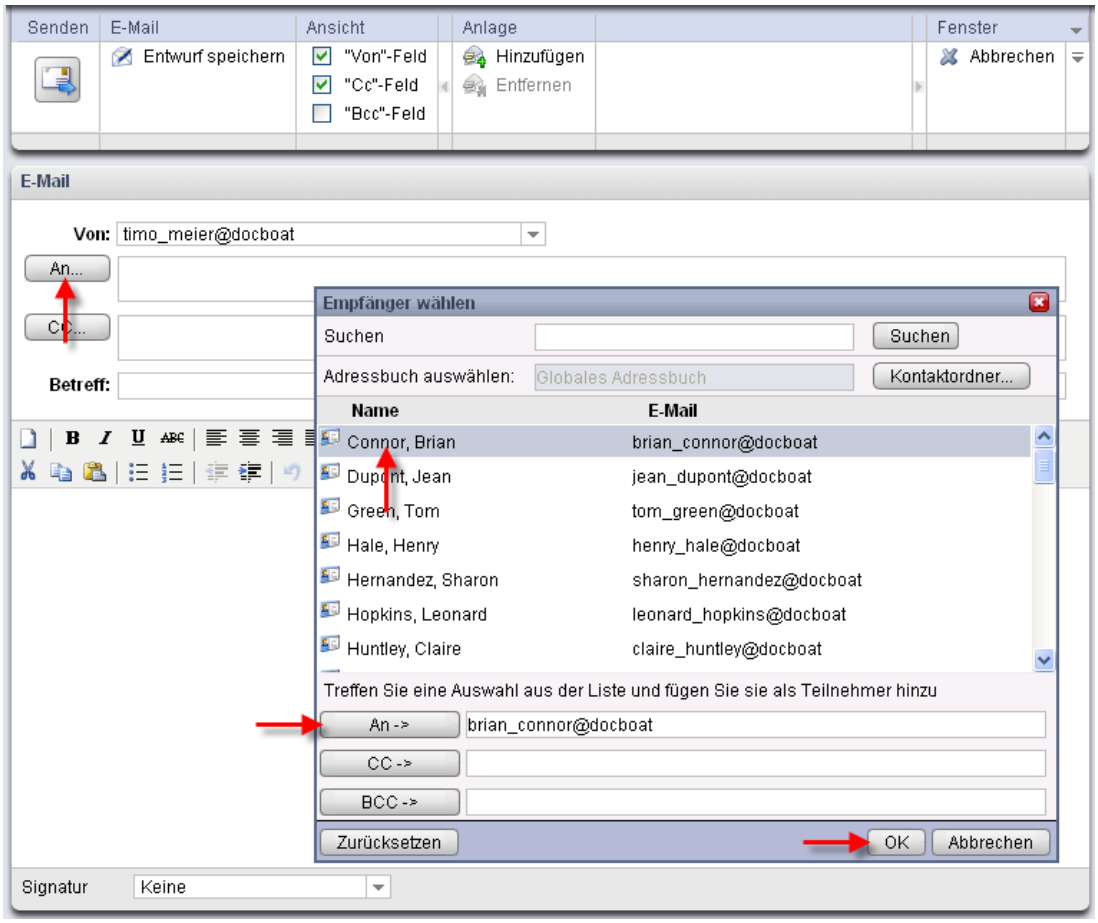

Abbildung 2.3. E-Mail-Empfänger hinzufügen

2.11.2. CC

Um das Eingabefeld **CC** anzuzeigen, aktivieren Sie im Panel-Abschnitt **Ansicht** das Kontrollfeld **"CC"-Feld**.

Soll ein weiterer Empfänger eine Kopie der E-Mail zur Information erhalten, dann tragen Sie dessen E-Mail-Adresse in das Eingabefeld **CC** ein. CC steht für *Carbon Copy*. Sollen mehrere E-Mail-Adressen eingefügt werden, müssen diese durch Kommata getrennt werden. Empfänger, die unter **CC** eingetragen werden, können die Adressdaten der anderen Empfänger einsehen. Lediglich Empfänger die im Adressfeld **BCC** eingetragen sind, können von den unter **CC** eingetragenen Empfängern nicht eingesehen werden. Sie können gezielt nach E-Mail-Adressen suchen, indem Sie auf den Button **CC** klicken. Es öffnet sich daraufhin ein Dialogfenster mit einem Feld **Suchen**. Geben Sie dort den Namen oder die Anfangsbuchstaben des Benutzers ein, der eine Kopie der E-Mail erhalten soll und starten Sie die Suche mit **Suchen**. Im Feld darunter wird Ihnen eine Liste mit den Suchergebnissen präsentiert. Wählen Sie den gewünschten Empfänger mit einem Linksklick aus klicken Sie auf **CC**. Mit **Zurücksetzen** können Sie gewählte Empfänger wieder entfernen. Mit **OK** übernehmen Sie die Auswahl und schließen das Fenster.

2.11.3. BCC

Um das Eingabefeld **BCC** anzuzeigen, aktivieren Sie im Panel-Abschnitt **Ansicht** das Kontrollfeld **"BCC"-Feld**.

Im Eingabefeld **BCC** eingetragene E-Mail-Adressen werden vor den anderen Empfängern verborgen. Es handelt sich um eine sogenannte *Blind Carbon Copy*. In diesem Feld können Sie weitere E-Mail-Adressen von Personen angeben, die eine Kopie der zu erstellenden E-Mail zur Information erhalten sollen. Sollen mehrere E-Mail-Adressen eingefügt werden, so müssen diese durch Kommata voneinander getrennt werden. Empfänger, die unter **BCC** eingetragen werden, werden den anderen unter **AN** und **CC** eingetragenen Empfängern dieser E-Mail nicht angezeigt. Sie können gezielt nach E-Mail-Adressen suchen, indem Sie auf den Button **BCC** klicken. Es öffnet sich daraufhin ein Dialogfenster mit einem Feld **Suchen**. Geben Sie dort den Namen oder die Anfangsbuchstaben des Benutzers ein, der eine *Blind Carbon Copy* der E-Mail erhalten soll und starten Sie die Suche mit **Suchen**. Im Feld darunter wird Ihnen eine Liste mit den Suchergebnissen präsentiert. Wählen Sie den gewünschten Empfänger mit einem Linksklick aus klicken Sie auf **BCC**. Mit **Zurücksetzen** können Sie gewählte Empfänger wieder entfernen. Mit **OK** übernehmen Sie die Auswahl und schließen das Fenster.

2.11.4. E-Mail-Anlagen

Über die Panel-Sektion **Anlage** lassen sich Anlagen an Ihre E-Mail anhängen. Klicken Sie zum Einfügen einer Anlage auf die Funktion **Hinzufügen**. Ein Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie über den Button **Durchsuchen** eine Datei aus Ihrer Ordnerstruktur auswählen können. Die anzuhängenden Dateien werden mit **Hinzufügen** in die Liste übernommen. Haben Sie Ihre Auswahl beendet, übernehmen und speichern Sie diese mit **OK**. Wollen Sie die Auswahl abbrechen und das Fenster schließen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

2.11.5. Wichtigkeit

Um die Auswahlbox **Wichtigkeit** anzuzeigen, aktivieren Sie im Panel-Abschnitt **Ansicht** das Kontrollfeld **Optionen**.

In der Auswahlbox **Wichtigkeit** können Sie der Nachricht eine Priorität vergeben. Diese wird dem Empfänger angezeigt. Somit weiß er, wie wichtig die Nachricht für ihn ist, bzw. wie dringend eine Antwort erwartet wird. Es gibt drei Prioritäten: **Niedrig**, **Normal**, **Hoch**. E-Mails der Priorität **Niedrig** bzw. **Hoch** werden mit einem blauen bzw. roten Ausrufezeichen versehen.

2.11.6. E-Mail-Empfangsbestätigung

Um die Auswahlbox **Empfangsbestätigung** anzuzeigen, aktivieren Sie im Panel-Abschnitt **Ansicht** das Kontrollfeld **Optionen**.

Wollen Sie eine Empfangsbestätigung vom Empfänger erhalten, dann aktiviefren Sie die Auswahlbox **Empfangsbestätigung**. Damit erhält der Empfänger beim Öffnen der E-Mail eine Abfrage, ob er eine Empfangsbestätigung senden will. Verweigert er dies nicht, dann erhalten Sie als Absender eine Bestätigung, dass Ihre E-Mail beim Empfänger angekommen ist.

2.11.7. E-Mail-Entwurf

Über die Panel-Funktion **Entwurf speichern** können Sie eine E-Mail zur späteren Bearbeitung speichern. Die E-Mail wird in den Ordner **Entwürfe** verschoben. Wollen Sie diese später bearbeiten, öffnen Sie den Ordner **Entwürfe**, markieren die gewünschte E-Mail und klicken auf die Panel-Funktion **Entwurf bearbeiten**. Diese Funktion ist nach Wechseln in den Entwurf-Ordner in der Panel-Sektion **E-Mail** zu finden.

2.11.8. E-Mail-Entwurf automatisch speichern

Während Sie eine E-Mail verfassen, wird der Text in regelmäßigen Abständen im Ordner Entwürfe automatisch gespeichert. Sobald Sie die E-Mail abschicken, wird der automatisch gespeicherte Entwurf gelöscht. Diese Funktion dient der Datensicherheit. Falls der Browser abstürzt, während Sie eine E-Mail verfassen, bleibt der zuletzt gespeicherte Entwurf erhalten.

Sie können bestimmen, ob Sie diese Funktion verwenden wollen und in welchen Abständen automatisch gespeichert wird. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt E-Mail-Entwurf automatisch speichern?.

2.11.9. HTML-Editor für E-Mail-Nachrichten

Sie können Ihren Text mit Hilfe der Leiste unterhalb des Betreffs formatieren. Diese wird nur dann angezeigt, wenn in den E-Mail-Optionen das Formatieren der E-Mails als HTML-Nachrichten aktiviert ist, siehe Nachrichten formatieren als. Es stehen Ihnen mehrere Symbole und Listenfelder zur Verfügung.

2.11.9.1. Text löschen

Wollen Sie Ihren bereits eingegebenen Text löschen und neu formulieren, klicken Sie auf das Papiersymbol **`Neues Dokument`**. Dies setzt Ihre Eingaben zurück und Sie können die E-Mail neu verfassen.

2.11.9.2. Schriftart

Über dieses Listenfeld ist es möglich, die Schriftart innerhalb einer E-Mail manuell festzulegen.

2.11.9.3. Schriftgröße

Die Schriftgröße eines Nachrichtenabschnitts können Sie über das Listenfeld **`Schriftgröße`** des Editors definieren. Für jede der installierten Schriftarten stehen Ihnen dabei Schriftgrößen zwischen 1 und 7 zur Verfügung. 1 bezeichnet dabei die kleinste und 7 die größte Schriftgröße.

2.11.9.4. Formatierungen

`Fett` Einzelne Textabschnitte Ihrer E-Mail Nachricht lassen sich mit Hilfe dieser Schaltfläche *fett* formatieren.

`Kursiv` Einzelne Textabschnitte Ihrer E-Mail Nachricht lassen sich mit Hilfe dieser Schaltfläche *kursiv* formatieren.

`Unterstrichen` Einzelne Textabschnitte Ihrer E-Mail Nachricht lassen sich mit Hilfe dieser Schaltfläche unterstreichen.

`Durchgestrichen` Einzelne Textabschnitte Ihrer E-Mail Nachricht lassen sich mit Hilfe dieser Schaltfläche durchstreichen.

`Linksbündig` Einzelne Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche linksbündig angeordnet werden.

Zentriert Einzelne Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche zentriert angeordnet werden.

Rechtsbündig Einzelne Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche rechtsbündig angeordnet werden.

Blocksatz Einzelne Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche als Blocksatz angeordnet werden.

Schriftfarbe auswählen Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche abschnittweise mit einer anderen Textfarbe versehen werden. Markieren Sie dazu den entsprechenden Abschnitt und betätigen Sie die Schaltfläche. Anschließend wählen Sie aus dem erscheinenden Tabellenfenster einen der vorgeschlagenen Farbwerte aus. Bei der hexadezimalen Zahl handelt es sich dabei um eine typische sechsstellige, hexadezimale Zahl. Durch manuelles Bearbeiten des Quelltextes können Sie also auch auf deutlich mehr Textfarben zugreifen.

Hintergrundfarbe auswählen Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche abschnittweise mit einer anderen Hintergrundfarbe unterlegt werden. Markieren Sie dazu den entsprechenden Abschnitt und betätigen Sie die Schaltfläche. Anschließend wählen Sie aus dem erscheinenden Tabellenfenster einen der vorgeschlagenen Farbwerte aus. Bei der hexadezimalen Zahl handelt es sich dabei um eine typische sechsstellige, hexadezimale Zahl. Durch manuelles Bearbeiten des Quelltextes können Sie also auch auf deutlich mehr Farben zum Hinterlegen von Texten zugreifen.

Ausschneiden Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche ausgeschnitten und in die Zwischenablage gespeichert werden.

Kopieren Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche kopiert werden.

Einfügen Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche aus der Zwischenablage in den Text eingefügt werden.

Aufzählung Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche zeilenweise mit Aufzählungszeichen versehen werden.

Nummerierung Textabschnitte können mit Hilfe dieser Schaltfläche zeilenweise als Aufzählung nummeriert werden.

Einzug verkleinern/vergrößern Beim Verfassen einer E-Mail-Nachricht im HTML-Modus können Sie die Tab-Taste leider nicht verwenden. Als Alternative hierzu dienen die beiden Schaltflächen **Einzug vergrößern** und **Einzug verkleinern**. Erstere entspricht praktisch dem einmaligen Betätigen der **Tab**-Taste. Letztere löscht/verringert einen bereits erstellten Texteinzug innerhalb der E-Mail-Nachricht.

Rückgängig/Wiederholen Über diese beiden Pfeile lassen sich Änderungen rückgängig machen, bzw. die wiederherstellen.

Bild einfügen/bearbeiten Über dieses Symbol lassen sich Bilder in Ihren Text einfügen. Klicken Sie darauf, dann öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen Link auf ein Bild eingeben können oder ein Bild von Ihrer lokalen Festplatte wählen können. Wenn Sie die Auswahl mit **Einfügen** übernehmen, wird das Bild in den Text eingefügt.

Link einfügen/bearbeiten Um Internet-Adressen oder auch E-Mail-Adressen direkt einsatzfähig in Ihre E-Mail-Nachrichten einzubinden, verwenden Sie die Schaltfläche *Link einfügen/bearbeiten*. Markieren Sie zunächste den Text, der als Link dienen soll und

betätigen Sie dann die Schaltfläche. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die neue Adresse angeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*, so wird der Link in Ihre E-Mail aufgenommen. Über die Schaltfläsche **Link entfernen** können Sie den Link wieder löschen.

— **Horizontale Linie einfügen** Durch Anwählen dieses Symbols fügen Sie eine horizontale Linie in Ihr Textfeld ein.

Ω **Sonderzeichen einfügen** Wenn Sie auf dieses Symbol klicken öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Ihnen mehrere Sonderzeichen zur Auswahl stehen. Zum Einfügen eines der Zeichen klicken Sie mit der linken Maustaste darauf. Das Zeichen wird in Ihr Textfeld an der Stelle des Cursors eingefügt.

2.11.10. Inhalt einer Webseite einfügen

Sie können den Inhalt einer Webseite als E-Mail-Text einfügen. Dazu markieren Sie im Browserfenster alle Elemente der Webseite mit Hilfe der Tastenkombination **<strg>+<a>**. Kopieren Sie den Inhalt mit **<strg>+<c>** in die Zwischenablage. Fügen Sie im Fenster **E-Mail** den Inhalt an der Cursorpositon mit **<strg>+<v>** ein.

Hinweis: Auf Mac-Systemen verwenden Sie die Taste **<cmd>** anstelle von **<strg>**.

Hinweis: Je nach Aufbau der Webseite können möglicherweise nicht alle Formatierungen übernommen werden.

2.11.11. E-Mail-Nachricht senden

Um die E-Mail-Nachricht zu senden, klicken Sie im Panel auf das Symbol unter **Senden**.

Hinweis: Wenn Sie keinen Betreff angegeben haben, öffnet sich ein Fenster mit einer Warnung. Um die E-Mail mit Betreff zu senden, geben Sie den Betreff ein. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, wird der Text "(Kein Betreff)" als Betreff gesendet. Um den Sendevorgang abzubrechen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

2.12. E-Mail-Signaturen verwalten

E-Mail-Signaturen sind üblicherweise Grußformeln und Kontaktdaten, die Sie in den meisten E-Mail-Nachrichten benötigen. Damit Sie nicht bei jeder neuen E-Mail eine Signatur per Hand eingeben müssen, können Sie Ihre E-Mails automatisch unterzeichnen lassen. Das Anlegen, Löschen und Verwalten von Signaturen erfolgt im Modul **Einstellungen**. Im Ordner **E-Mail** befindet sich hierfür ein Unterordner **Signaturen**. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel "Einstellungen" im Abschnitt Abschnitt 8.8.2, „E-Mail-Signaturen“

Beim Verfassen einer E-Mail können Sie über eine Auswahlbox die gewünschte Signatur wählen. Wollen Sie keine Signatur einfügen, wählen Sie **Keine**.

2.13. Visitenkarte anhängen

Um die Auswahlbox **Visitenkarte anhängen** anzuzeigen, aktivieren Sie im Panel-Abschnitt **Ansicht** das Kontrollfeld **Optionen**.

Möchten Sie der E-Mail Ihre Kontaktdaten anhängen, aktivieren Sie **Visitenkarte anhängen**. Die Visitenkarte enthält Ihre Kontaktdaten, so wie sie im globalen Adressbuch eingetragen sind.

Weitere Informationen zum Adressbuch finden Sie im Abschnitt Abschnitt 3.1.2, „Öffentliche Kontakte“

2.14. E-Mail-Nachrichten weiterleiten

Wollen Sie eine bestimmte E-Mail aus Ihrem Posteingang an jemanden senden, so verwenden Sie hierfür die Panel-Funktion **`Weiterleiten`**. Markieren Sie die gewünschte E-Mail und klicken Sie auf die Funktion zum Weiterleiten. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Empfänger eintragen können. Fahren Sie dann genauso fort wie beim Verfassen und Senden einer neuen E-Mail.

Alternativ können Sie die Funktion **`Weiterleiten`** auch im Kontextmenü aufrufen.

Sie können mehrere E-Mails gleichzeitig weiterleiten, indem Sie mehrere E-Mails markieren und dann die Funktion zum Weiterleiten aufrufen. Die E-Mails werden als Anlagen an eine neue E-Mail angehängt.

2.15. E-Mail-Status

Sie können den Status einer E-Mail im Panel ändern. Gehen Sie hierfür auf **`Markieren als`**. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit mehreren Optionen. Wollen Sie beispielsweise eine E-Mail, die Sie bereits gelesen haben als ungelesen markieren, wählen Sie die Option **`Ungelesen`**. Damit wird die E-Mail wieder in Fettdruck dargestellt. Genauso können Sie eine bereits beantwortete E-Mail als **`Unbeantwortet`** markieren. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie mehrere offene Punkte in der E-Mail haben, jedoch nur einen Punkt sofort klären können.

Den aktuellen Status einer E-Mail erkennen Sie auch am Briefumschlag-Symbol. Es wird in jeder Listenansicht . Wurde eine E-Mail bereits beantwortet befindet sich ein grüner Pfeil auf dem Briefumschlag. Wurde die E-Mail gelesen, wird ein geöffneter Umschlag dargestellt. Ist die E-Mail hingegen ungelesen, sehen Sie einen geschlossenen Umschlag.

2.16. E-Mail-Nachrichten kopieren und verschieben

Wollen Sie eine E-Mail kopieren oder in einen anderen Ordner verschieben, markieren Sie die gewünschte E-Mail und gehen Sie auf die entsprechende Option im Panel. Es öffnet sich ein Verzeichnisfenster, in dem Sie den Speicherort für die E-Mail bzw. die E-Mail-Kopie angeben können. Wollen Sie den Vorgang abbrechen, klicken Sie hierfür auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke. Sobald Sie ein endgültiges Verzeichnis per Mausklick gewählt haben, wird die E-Mail bzw. die Kopie dort abgelegt und das Fenster wird geschlossen.

2.16.1. E-Mails per Drag & Drop verschieben

Alternativ zu der vorstehend beschriebenen Vorgehensweise können Sie E-Mails auch mittels Drag & Drop verschieben. Hierzu selektieren Sie den bzw. die zu verschiebenden E-Mails, ziehen diese mit gedrückter Maustaste im Ordnerbaum auf den gewünschten Zielordner und lösen dort dann Ihre Maustaste.

Nachdem Sie Ihre Maustaste gelöst - und damit den gewünschten Zielordner ausgewählt - haben, werden alle zuvor ausgewählten E-Mails in diesen E-Mail-Ordner verschoben.

Beim Verschieben per Drag & Drop wird Ihnen neben dem Cursor ein Symbol angezeigt. Dieses Symbol zeigt Ihnen die Rechte zum Verschieben an. Sie können E-Mails nur in Ihre E-Mail-Ordner verschieben. Wird beispielsweise versucht, eine E-Mail in einen Kontakordner zu verschieben,

wird neben dem Cursor ein rot unterlegtes Verbotssymbol dargestellt. Dieses Symbol zeigt an, dass das Ausführen der Aktion nicht möglich ist. Ein grün unterlegtes Häkchen hingegen symbolisiert, dass die Aktion möglich ist.

2.17. E-Mail-Nachrichten löschen

Wollen Sie eine E-Mail löschen markieren Sie die gewünschte E-Mail und klicken Sie auf die Panel-Funktion **Löschen**. Sie können die markierten E-Mails auch mit der **entf**-Taste oder mit Hilfe des Kontextmenüs löschen. Die gelöschten E-Mails werden in der Listenansicht durchgestrichen. Zusätzlich markiert ein Symbol die E-Mails als gelöscht. Wollen Sie den gesamten Inhalt eines E-Mail-Ordners löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Ordner im Ordnerbaum und wählen Sie die Option **Ordner leeren**. Bei den Standardeinstellungen werden die gelöschten E-Mails in den Papierkorb verschoben. Sie haben auch die Möglichkeit, E-Mails sofort unwiderruflich zu löschen. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel 8, *Einstellungen* Abschnitt Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen?.

2.18. E-Mail-Nachrichten drucken

Die Option **Drucken** erhalten Sie in allen Ansichten. In der Listenansicht wird die Liste der E-Mails gedruckt und in der H-Split-Ansicht oder V-Split-Ansicht die gerade aktive E-Mail. Öffnen Sie eine E-Mail per Doppelklick erhalten Sie auch in diesem Fenster die Option zum **Drucken** der E-Mail.

2.19. Die E-Mail-Verzeichnisübersicht

Der linke Bereich im Webmail-Client ist zweigeteilt. Der obere Bereich enthält eine Übersicht über das hierarchisch strukturierte E-Mail-Verzeichnis. Direkt anwählbar, bzw. aufgeführt sind hier standardmäßig zunächst folgende Inhalte und Ordner:

Account-Name - Der oberste Eintrag in diesem Bereich zeigt Ihnen den Account-Namen an, unter dem Sie am System angemeldet sind.

Inbox – Der Ordner **INBOX** kann als Briefkasten Ihres Accounts angesehen werden. Er enthält alle eingegangenen E-Mail-Nachrichten für Ihren Account. Ein Anklicken dieses Ordners mit der Maus führt dazu, dass der Inhalt des Posteingangs im Übersichtsbereich angezeigt wird. Standardansicht ist die horizontale Splitansicht.

Entwürfe – Der Ordner **Entwürfe** dient dem Speichern von Entwürfen von E-Mail-Nachrichten, die erst später fertiggestellt und verschickt werden sollen. Ein Anklicken dieses Ordners mit der Maus führt dazu, dass der Inhalt des Entwurfordners im Übersichtsfenster angezeigt wird. Standardansicht ist die horizontale Splitansicht.

Gesendete Objekte – Der Ordner **Gesendete Objekte** enthält alle E-Mail-Nachrichten, die Sie über Ihren Account versendet haben. Ein Anklicken dieses Ordners mit der Maus führt dazu, dass der Inhalt des Postausgang-Ordners im Übersichtsfenster angezeigt wird. Standardansicht ist die horizontale Splitansicht.

Papierkorb – Der Ordner **Papierkorb** entspricht dem Papierkorb Ihres Web Mail-Clients. Dort werden automatisch alle E-Mail-Nachrichten abgelegt, die Sie zuvor in anderen Ordnern gelöscht haben. Löschen Sie Nachrichten innerhalb dieses Ordners, werden die Nachrichten endgültig gelöscht. Ein Anklicken dieses Ordners mit der Maus führt dazu, dass der Inhalt des Trash-Ordners im Übersichtsfenster angezeigt wird. Standardansicht ist die horizontale Splitansicht.

Weitere Ordner – Eventuell tauchen in dieser Übersicht auch noch weitere, zusätzliche Ordner auf. Dabei handelt es sich um Ordner, die Sie selbst anlegen können, beispielsweise um dort Ihre privaten E-Mail-Nachrichten zu speichern. Angelegt werden diese Ordner über Ihre persönlichen Konfigurationseinstellungen für das Intranetportal.

2.20. E-Mail-Übersicht

Die tabellarische Listenübersicht über die in einem E-Mail-Verzeichnis abgelegten E-Mails ist zeilenorientiert aufgebaut. Innerhalb jeder Zeile finden Sie die passenden Informationen zu jeweils einer E-Mail-Nachricht. In der ersten Spalte wird die Wichtigkeit einer E-Mail angezeigt. Ein rotes Ausrufezeichen markiert eine E-Mail mit hoher Priorität. Ein blauer Pfeil markiert eine E-Mail mit geringer Priorität. In der dritten Spalte jeder E-Mail wird Ihnen vom Webmail-Client angezeigt, ob die Nachricht bereits von Ihnen gelesen wurde oder nicht. Der Briefumschlag in der dritten Spalte zeigt an, ob die E-Mail bereits geöffnet wurde oder nicht. Ein geschlossener Briefumschlag zeigt an, dass der Status der Mail auf ungelesen steht. Ungelesene Nachrichten werden zudem fett markiert angezeigt. Bereits gelesene E-Mail-Nachrichten werden in Standardschrift angezeigt. Haben Sie eine Mail beantwortet, wird dies durch einen grünen Pfeil auf dem Briefumschlag in der dritten Spalte angezeigt. Hängt der Nachricht eine Anlage an, so ist die Nachricht in der zweiten Spalte mit einem Büroklammernsymbol gekennzeichnet.

Den Absender einer E-Mail können Sie der vierten Spalte entnehmen. Hier wird dessen E-Mail-Adresse angezeigt. Befinden Sie sich im Ordner **Gesendete Objekte**, dann wird in dieser Spalte statt dem Absender die E-Mail-Adresse des Empfängers aufgeführt. Die fünfte Spalte der tabellarischen Übersicht enthält jeweils die Betreffzeile der entsprechenden E-Mail-Nachricht. Auf diesem Weg haben Sie schnell die Möglichkeit, den passenden Eintrag aus der E-Mail-Liste herauszusuchen.

In den vorletzten beiden Spalten finden Sie eine Datumsangabe, die Ihnen anzeigt, wann die E-Mail-Nachricht eingetroffen ist, und welche Dateigröße die jeweilige E-Mail-Nachricht zusammen mit ihren Anlagen besitzt.

Die in der Liste aufgeführten E-Mail-Nachrichten können Sie einfach anhand der einzelnen Spalten sortieren. Hierzu klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie sortieren möchten. Daraufhin erscheint rechts neben der Überschrift ein Pfeil. Dieser zeigt an, ob aufsteigend oder absteigend sortiert ist. Wollen Sie die Sortierreihenfolge ändern, klicken Sie auf den Pfeil. Die Spalten **Von** und **Betreff** erhalten eine alphabetische Sortierreihenfolge. Die Spalte **Erhalten** wird nach Datum sortiert und **Größe** wird nach der Größe der Mail sortiert. Klicken Sie zwischen das Briefklammer-Symbol und **Von**, dann werden Ihre E-Mails nach ungelesenen und gelesenen E-Mails sortiert.

Hat der Sender beim Verfassen der E-Mail das Feld **Empfangsbestätigung** markiert, dann erhält der Empfänger beim Öffnen der E-Mail-Nachricht ein Pop-up-Fenster mit der Abfrage **Wollen Sie eine Empfangsbestätigung senden?**. Mit **OK** bestätigen Sie die Abfrage, **Nein** schließt das Fenster und der Absender erhält keine Bestätigung.

Kapitel 3. Kontakte

Im Modul **Kontakte** verwalten Sie Ihre persönlichen sowie alle für Sie öffentlichen bzw. (von anderen Benutzern) freigegebenen Kontakte und deren Daten: geschäftliche und private Adressen, Telefon- und Telefaxnummern etc. Sie können Ihren Kontakten beliebig viele Anlagen zuordnen, Kontakte mit weiteren Elementen - wie z.B. anderen Kontakten, Terminen oder Aufgaben - verknüpfen, interne und externe Kontakte in Verteilerlisten zusammenfassen und über unterschiedliche Suchkriterien nach Kontakten suchen.

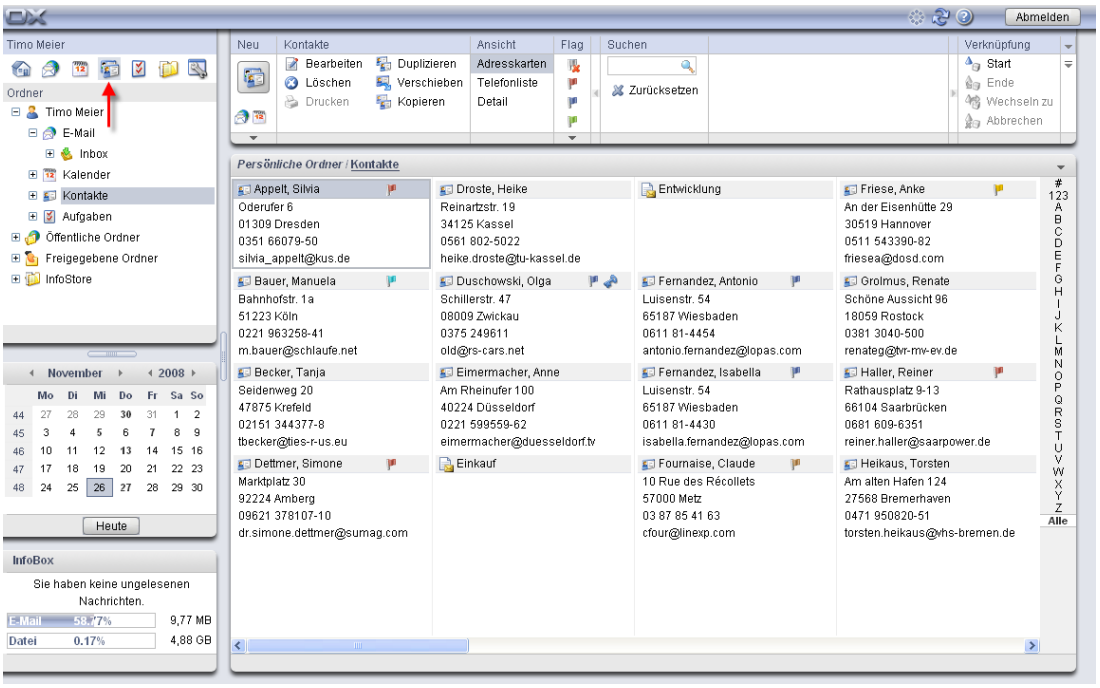

Abbildung 3.1. Das Modul Kontakte

3.1. Kontaktarten und Zugriff

Im Open-Xchange Server können Sie sowohl einzelne Kontakte als auch mittels Verteilerlisten zusammengefasste Kontakte verwalten. Letzteres ist z.B. hilfreich, wenn Sie allen Mitarbeitern einer Abteilung eine Information per E-Mail zukommen lassen möchten: statt diese E-Mail an viele einzelne Kontakte zu versenden, adressieren Sie Ihre Nachricht nur an die entsprechende Verteilerliste, die dafür sorgt, dass alle in ihr erfassten Kontakte Ihre Mitteilung erhalten.

Da Verteilerlisten lediglich eine Sonderform der Kontakte darstellen, beziehen sich - sofern nicht ausdrücklich angemerkt - alle nachfolgenden Angaben gleichermaßen auf einzelne Kontakte und Verteilerlisten. Weiterführende Informationen zur Handhabung von Verteilerlisten finden Sie im Abschnitt Abschnitt 3.14, „Kontakte in Verteilerlisten zusammenfassen“ dieses Kapitels.

3.1.1. Persönliche Kontakte

Innerhalb Ihrer persönlichen Kontakte erfassen Sie alle persönlichen Kontakte zu Geschäftspartnern - Kunden und Lieferanten etc. - sowie Ihre privaten Kontakte wie z.B. Freunde und Bekannte.

Wenn Sie das Modul **Kontakte** über das Symbol **Kontakte** aus der Modulleiste öffnen, werden Ihnen immer Ihre persönlichen Kontakte (einzelne Kontakte sowie Verteilerlisten) aus dem

Ordner **Kontakte** angezeigt. Alternativ hierzu können Sie den Ordner **Kontakte** auch direkt über den Ordnerbaum öffnen, indem Sie im Ordnerbaum auf diesen Ordner klicken.

Haben Sie innerhalb Ihrer persönlichen Ordner zusätzliche Kontaktordner zur übersichtlicheren Verwaltung vieler Kontakte unterschiedlicher Kategorien eingerichtet (siehe nachstehendes Fallbeispiel), können Sie auf diese Kontaktordner nur über den Ordnerbaum zugreifen.

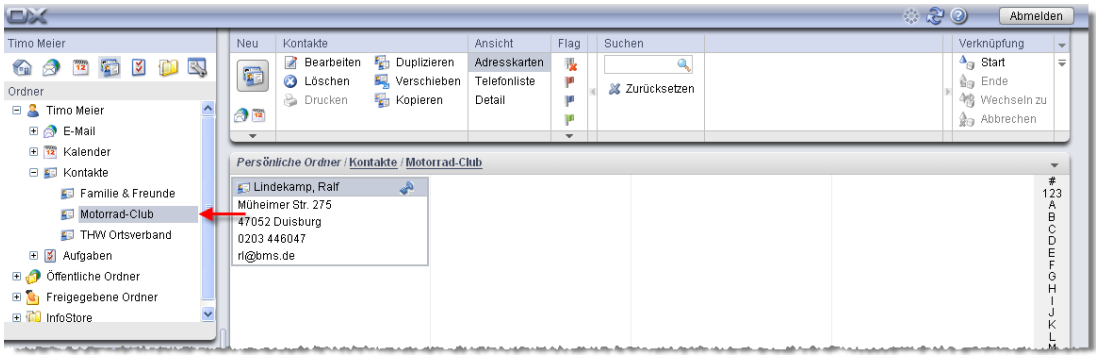

Abbildung 3.2. Persönliche Kontaktordner

Zusätzliche Ordner anlegen

Die flexible Ordnerstruktur des Open-Xchange Server erlaubt es Ihnen, in Ihren persönlichen Ordnern sowie auch in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anderer Benutzer - entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt - weitere Kontaktordner anzulegen, um somit die Verwaltung vieler unterschiedlicher Kontakte zu vereinfachen. Das Kapitel *Einstellungen* dieses Benutzerhandbuchs beschreibt im Abschnitt Abschnitt 8.5, „Ordnerverwaltung“ die Vorgehensweise zur Erstellung zusätzlicher Ordner innerhalb Ihrer persönlichen Ordner sowie in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anderer Benutzer.

3.1.2. Öffentliche Kontakte

Zur Gruppe der öffentlichen Kontakte zählen zunächst alle internen und externen Mitarbeiter Ihrer Organisation, die als Benutzer im Open-Xchange Server registriert sind. Darüber hinaus können sowohl der Administrator als auch andere Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) weitere öffentliche Kontaktordner zur gemeinsamen Verwendung im Unternehmen anlegen, um so die Zusammenarbeit im Team zu verbessern und redundante Datenbestände zu vermeiden.

Um auf für Sie öffentliche Kontaktordner und deren Inhalte (Kontakte und Verteilerlisten) zuzugreifen, expandieren Sie im Ordnerbaum zuerst den Eintrag **Öffentliche Ordner** und klicken danach auf denjenigen Kontaktordner, den Sie im Modul **Kontakte** öffnen möchten: z.B. den Ordner **Globales Adressbuch**, in dem sämtliche Benutzer des Open-Xchange Server als Kontakte eingetragen sind - wie in der nachstehenden Abbildung dargestellt.

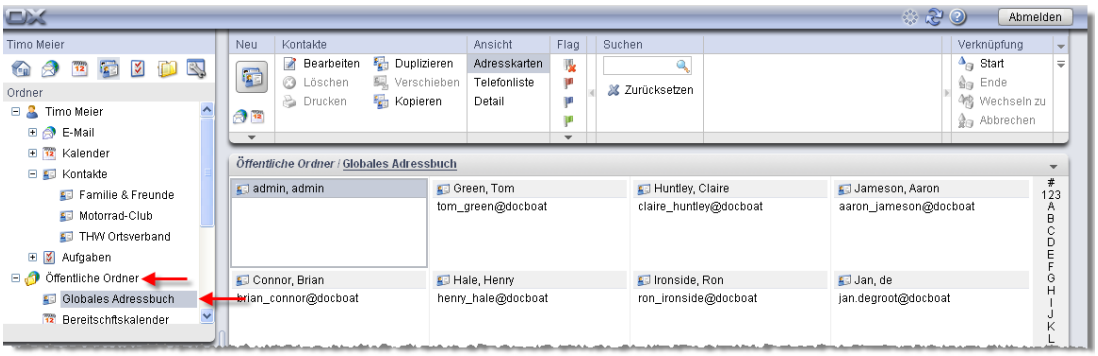

Abbildung 3.3. Öffentliche Kontaktordner

Ordner über den Ordnerbaum öffnen

Da Ihnen der Ordnerbaum stets alle persönlichen und für Sie öffentlichen sowie freigegebenen Ordner anderer Benutzer anzeigt, können Sie aus jedem Ordner bzw. Modul des Open-Xchange Server schnell in einen anderen Ordner navigieren.

Hierzu klicken Sie lediglich im Ordnerbaum auf den gewünschten Ordner: Dies setzt das jeweils zum selektierten Ordner gehörende Modul - E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben oder InfoStore - aktiv und stellt den Inhalt des ausgewählten Ordners dar.

3.1.3. Freigegebene Kontakte

Ergänzend zu öffentlichen Kontaktordnern können alle Benutzer ihre persönlichen Kontaktordner für bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen zur gemeinsamen Verwendung freigeben.

Um auf für Sie (von anderen Benutzern) freigegebene Kontakte zuzugreifen, expandieren Sie im Ordnerbaum den Eintrag **`Freigegebene Ordner`** sowie den Eintrag desjenigen Benutzers, dessen Kontaktordner Sie öffnen möchten. Hiernach klicken Sie auf einen der für Sie freigegebenen Kontaktordner dieses Benutzers. Analog zum Zugriff auf für Sie öffentliche Kontaktordner wird damit das Modul **`Kontakte`** geöffnet und der Inhalt des ausgewählten Kontaktordners dargestellt.

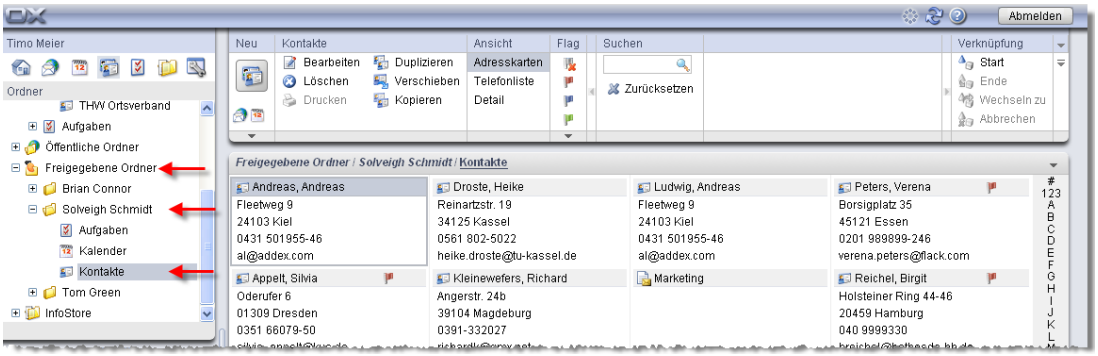

Abbildung 3.4. Freigegebene Kontaktordner

Öffentliche und freigegebene Kontaktordner

Dank der flexiblen Ordnerstruktur des Open-Xchange Server können Sie neben Ihren persönlichen Kontakten auch Kontakte aus für Sie öffentlichen und / oder freigegebenen

Kontaktordnern anderer Benutzer einsehen bzw. verwalten. In Abhängigkeit der Ihnen erteilten Zugriffsrechte können Sie z.B. Kontakte in für Sie öffentlichen oder freigegebenen Ordnern anderer Benutzer anzeigen, erstellen, bearbeiten oder löschen.

Das Kapitel *Einstellungen* dieses Benutzerhandbuchs beschreibt im Abschnitt Abschnitt 8.13, „Öffentliche und freigegebene Ordner“ den Unterschied zwischen öffentlichen und freigegebenen Ordnern und macht Sie mit der Vorgehensweise zur Erstellung öffentlicher Ordner bzw. der Freigabe Ihrer persönlichen Ordner sowie mit der Zuweisung der Zugriffsrechte für andere Benutzer vertraut.

3.2. Kontakte - Ansichten

Zur Darstellung der Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern sowie für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer können Sie über die Funktionen im Panelabschnitt **Ansicht** aus den drei nachstehend beschriebenen Ansichtstypen wählen.

In den Ansichten Telefonliste und Adresskarten zeigt die Titelleiste des Übersichtsfensters den aktuellen Pfad zu dem Ordner, den Sie im Ordnerbaum angeklickt haben. Sie können im Pfad navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.

3.2.1. Ansicht Telefonliste

In der Ansicht **Telefonliste** werden Ihnen die Kontakte des ausgewählten Ordners tabellarisch angezeigt. Die Symbole in der ersten Spalte repräsentieren die Kontaktart - die Symbole in der zweiten Spalte zeigen an, ob Kontakte als privat gekennzeichnet wurden. Ferner werden der Name, die Firma und deren Ort, die geschäftliche Festnetz- und Mobiltelefonnummer und die zugeordneten Flags dargestellt. Bei Verteilerlisten werden Ihnen nur die Namen sowie die Flags angezeigt.

Flags sind farbige Fähnchen, mittels derer Sie Ihre Kontakte zur besseren Unterscheidung kennzeichnen können, um somit z.B. Kunden von Lieferanten abzugrenzen. Weitere Informationen zu Flags finden Sie im Abschnitt Abschnitt 3.11, „Kontakte mit Flags kennzeichnen“ dieses Kapitels.

3.2.1.1. Kontakte filtern

Sollten Sie sehr viele Kontakte verwalten, können Sie mithilfe der **Schnellfilter-Leiste** die dargestellten Kontakte filtern, um so die Zahl der angezeigten Kontakte und Ihre Suche nach bestimmten Kontakten einzugrenzen. Weitere Informationen zur Schnellfilter-Leiste finden Sie im Abschnitt Abschnitt 3.2.2, „Ansicht Adresskarten“ dieses Kapitels.

3.2.1.2. Kontakte sortieren

Sie können die Anzeigeliste der Kontakte sortieren nach den Feldern **Name**, **Firma**, **Stadt**, **Telefon (geschäftlich)**, **Mobiltelefon** oder **Flag**, wahlweise in alphabetisch auf- oder absteigender Reihenfolge. Der Pfeil an dem Spaltenkopf einer dieser Felder zeigt Ihnen an, nach welchem Feld und in welcher Reihenfolge (auf- oder absteigend) die aktuelle Darstellung der Kontakte sortiert ist.

Möchten Sie die Sortierung ändern, um z.B. Ihre Kontakte nach dem Feld **Firma** in absteigender Reihenfolge anzeigen zu lassen, klicken Sie zunächst auf den Kopf der entsprechenden Spalte, um dieses Feld als Sortierkriterium zu wählen. Anschließend können Sie entweder über einen

erneuten Klick auf den Spaltenkopf oder über den Pfeil an diesem Spaltenkopf die Reihenfolge der dargestellten Kontakte absteigend sortieren.

Festlegung der Standardansicht

Sie können festlegen, welche Ansicht beim erstmaligen Öffnen des Moduls **Kontakte** nach Ihrer Anmeldung im Open-Xchange Server als Standardansicht angezeigt werden soll - als Auswahl stehen Ihnen die Ansicht **Telefonliste** oder die nachfolgend beschriebene Ansicht **Adresskarten** zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Festlegung der Standardansicht des Moduls **Kontakte** finden Sie im Kapitel *Einstellungen*, Abschnitt Abschnitt 8.10, „Optionen für das Modul Kontakte“.

3.2.2. Ansicht Adresskarten

In der Ansicht **Adresskarten** werden Ihnen die Kontakte aus dem aktuell geöffneten Kontaktordner in Form von Adresskarten angezeigt. Dargestellt werden der Vor- und Nachname, die Kontaktart, die zugewiesenen Flags und die Kennzeichnung als private Kontakte (in den Titeln der Adresskarten) sowie die geschäftliche Anschrift, die geschäftliche Festnetzrufnummer und die geschäftliche E-Mail-Adresse; bei Verteilerlisten werden nur die Namen und die zugeordneten Flags angezeigt.

3.2.2.1. Kontakte filtern

Auch in dieser Ansicht können Sie mithilfe der **Schnellfilter-Leiste** die dargestellten Kontakte filtern, um somit wiederum Ihre Suche nach bestimmten Kontakten einzugrenzen.

Schnellfilter-Leiste

Die in den Ansichten **Telefonliste** und **Adresskarten** enthaltene Schnellfilter-Leiste filtert die angezeigten Kontakte anhand des ersten Zeichens des Nachnamens der Kontakte bzw. des Namens der Verteilerlisten: wahlweise nach Anfangsbuchstaben (Filter **A** bis **Z**), nach Zahlen (Filter **123**) oder nach Sonderzeichen (Filter **#**).

Um einen gesetzten Filter wieder auszuschalten, klicken Sie in der Schnellfilter-Leiste auf die Funktion **Alle**.

3.2.3. Ansicht Detail (Kontakte)

In der Ansicht **Detail** werden Ihnen alle Daten sowie Anlagen und Verknüpfungen eines zuvor in der Ansicht **Telefonliste** oder **Adresskarten** ausgewählten Kontakts in drei Registern angezeigt - Detailansichten von Verteilerlisten weichen von Detailansichten einzelner Kontakte ab und werden im Abschnitt Abschnitt 3.2.4, „Ansicht Detail (Verteilerlisten)“ dieses Kapitels beschrieben.

3.2.3.1. Register Übersicht

Das Register **Übersicht** enthält personenbezogene Angaben (wie z.B. Vor- und Zuname) des ausgewählten Kontakts, geschäftliche und private Adresse sowie alle zugehörigen Kontaktdaten: Telefon- und Telefaxnummern, E-Mail-Adressen etc.

Als Ergänzung der vorgegebenen Felder können - mithilfe der dynamischen Felder - zusätzliche Daten in Kontakten erfasst werden, zu denen es im Open-Xchange Server standardmäßig keine Felder gibt. Wurden die dynamischen Felder für diese Zwecke verwendet, so werden die entsprechenden Inhalte ebenfalls in diesem Register angezeigt.

Alle Einträge dieses Registers, die am Ende der Bezeichnung einen nach unten weisenden Pfeil besitzen, geben Ihnen Zugriff auf alternative Informationen dieses Datenfelds: Um z.B. statt der geschäftlichen die private Anschrift des Kontakts anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil und wählen dann aus der Liste die gewünschte Anschrift aus.

Die Darstellung der alternativen Informationen ist nur temporär. Durch das Verlassen der Ansicht **`Detail`** wird die Anzeige im Register wieder auf die vorgegebenen Felder zurückgestellt.

3.2.3.2. Register Anlagen

Anlagen sind externe Dokumente (wie z.B. Wegbeschreibungen als Textdokumente, Angebote als Tabellenkalkulationen, Bilder usw.), die mit den Kontaktdaten abgespeichert werden können und so direkt mit dem Kontakt verbunden sind. Der Abschnitt Abschnitt 3.4.6, „Anlagen zu Kontakten hinzufügen“ aus diesem Kapitel beschreibt, wie Sie einem Kontakt Anlagen zuordnen können.

Das Register **`Anlagen`** führt - sofern vorhanden - alle dem ausgewählten Kontakt zugeordneten Anlagen auf. Die Tabelle der Anlagen zeigt Ihnen die Dateinamen der zugeordneten Dokumente, deren Mime-Typ sowie die Dateigröße in KB an.

3.2.3.3. Anlagen aus Kontakten öffnen oder speichern

Wollen Sie eine Anlage des angezeigten Kontakts öffnen oder als Datei abspeichern, können Sie dies mithilfe der Funktionen **`Öffnen`** bzw. **`Speichern unter`** im Panelabschnitt **`Anlage`** ausführen. Hierzu wählen Sie die gewünschte Anlage in der Liste aus und klicken dann auf die entsprechende Funktion im **`Panel`**. Die nachstehende Abbildung zeigt ein Fallbeispiel hierzu.

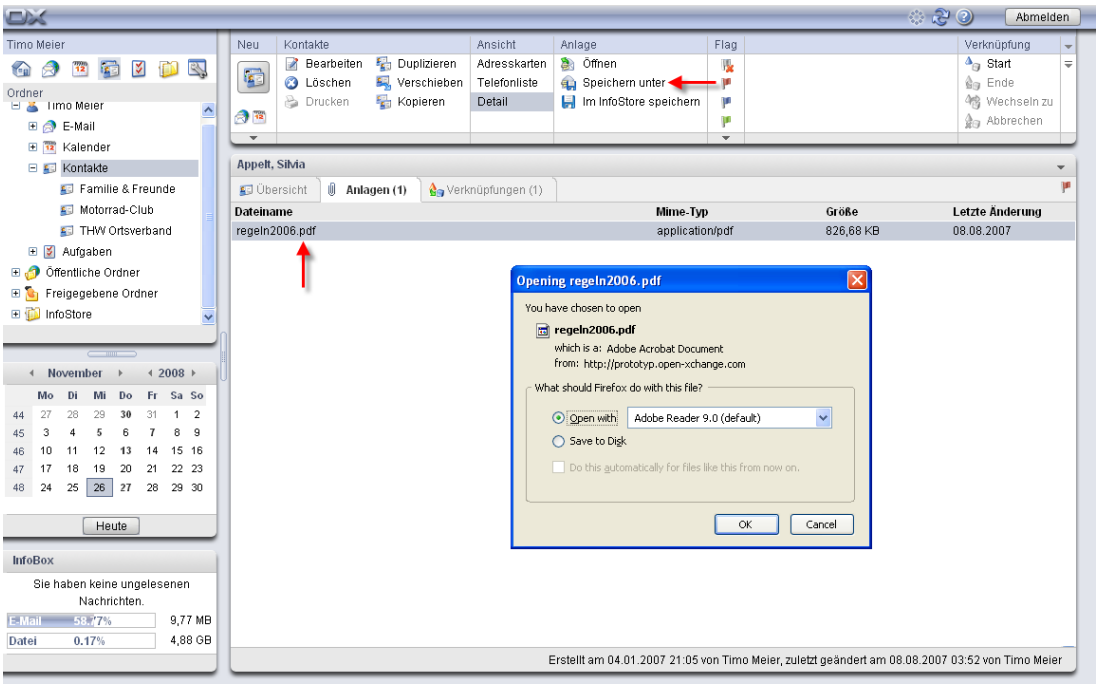

Abbildung 3.5. Kontakte in der Ansicht Detail - Register Anlagen

Das Öffnen einer Anlage öffnet die ausgewählte Datei in der zugehörigen Applikation: Tabellenkalkulationen werden in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm, Textdokumente in Ihrer Textverarbeitungssoftware geöffnet. Gleiches gilt selbstverständlich auch für andere Dateitypen.

Das Speichern einer Anlage lädt eine Kopie dieser Datei vom Server auf Ihre lokale Festplatte bzw. ein anderes Laufwerk, das Sie als Ziel für den Download angeben.

3.2.3.4. Anlagen aus Kontakten im InfoStore speichern

Das Abspeichern einer Anlage im InfoStore erzeugt einen neuen Info-Eintrag im InfoStore, der über den Open-Xchange Server verwaltet wird. Diese Methode bietet den Vorteil, dass Sie und andere Benutzer über das Modul **`InfoStore`** auf diesen Info-Eintrag zugreifen können. Weitere Informationen zum InfoStore und Info-Einträgen finden Sie im Kapitel *InfoStore*.

Um eine Anlage aus einem Kontakt in einem Ihrer persönlichen oder einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordner eines anderen Benutzers (das Recht zum Anlegen von Objekten vorausgesetzt) zu speichern, wählen Sie die gewünschte Anlage in der Liste aus und klicken dann im Panelabschnitt **`Anlage`** auf die Funktion **`Im InfoStore speichern`**.

Dies öffnet das Fenster **`InfoStore-Eintrag`**, in dem Sie eine Beschreibung sowie weitere Daten (wie z.B. eine Internetadresse oder Anmerkungen) des neu zu erstellenden Info-Eintrags eingeben und den Zielordner wählen können. Sobald Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie im Panelabschnitt **`Speichern`** auf das Symbol **`Speichern`**, um den Info-Eintrag im ausgewählten Ordner abzuspeichern.

Anlagen als Einträge im InfoStore speichern

Um Anlagen aus Kontakten im InfoStore abspeichern zu können, müssen Sie über ausreichend freie Speicherkapazität auf dem Server verfügen. Ist der Ihnen zugewiesene Speicherplatz überschritten, können Sie keine weiteren Anlagen aus Kontakten im InfoStore abspeichern.

Angaben über Ihre aktuell verfügbare Speicherkapazität finden Sie auf der **Startseite** des Open-Xchange Server in der **InfoBox**.

3.2.3.5. Register Verknüpfungen

Verknüpfungen helfen Ihnen, in Beziehung stehende Elemente (wie z.B. Aufgaben oder Termine, die mit einem bestimmten Kontakt assoziiert sind) rasch und unkompliziert miteinander zu verbinden. Informationen zum Verknüpfen von Kontakten mit anderen Elementen finden Sie im Abschnitt Abschnitt 3.13, „Kontakte mit anderen Elementen verknüpfen“ dieses Kapitels.

Das Register **Verknüpfungen** führt - sofern vorhanden - alle mit dem ausgewählten Kontakt verknüpften Elemente auf: Verknüpfungen mit anderen Kontakten, Terminen oder Aufgaben etc. Die Tabelle zeigt Ihnen die Namen der verknüpften Elemente sowie deren Herkunft (Modul) an.

Sie können die Funktionen aus dem Panelabschnitt **Verknüpfung** dazu verwenden, zu einem verknüpften Element zu wechseln (Funktion **Wechseln zu**), neue Verknüpfungen zum ausgewählten Kontakt zu erstellen (Funktion **Start**) oder eine bzw. mehrere Verknüpfungen aus dem ausgewählten Kontakt zu entfernen (Funktion **Entfernen**).

Verknüpfungen zu Kontakten aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anlegen oder entfernen

Wenn Sie Verknüpfungen zu Kontakten aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer neu anlegen oder entfernen wollen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner.

3.2.4. Ansicht Detail (Verteilerlisten)

Bei Verteilerlisten enthält die Ansicht **Detail** nur die Register **Übersicht** und **Verknüpfungen**, da Verteilerlisten keine Anlagen zugeordnet werden können. Die Inhalte und Funktionen des Registers **Verknüpfungen** sowie auch die Panel-Funktionen für Verknüpfungen entsprechen bei Verteilerlisten denen einzelner Kontakte.

3.2.4.1. Register Übersicht

Das Register **Übersicht** führt alle Mitglieder einer zuvor in der Ansicht **Telefonliste** oder **Adresskarten** ausgewählten Verteilerliste auf und zeigt deren E-Mail-Adressen an.

3.2.5. Aktive Ansicht nach Modulwechsel

Wechseln Sie aus dem Modul **Kontakte** in ein anderes Modul des Open-Xchange Server und kehren anschließend wieder in das Modul **Kontakte** zurück, wird Ihnen stets diejenige Mehrfachansicht angezeigt, die beim Verlassen des Moduls **Kontakte** zuletzt aktiv war - also entweder die Ansicht **Telefonliste** oder die Ansicht **Adresskarten**. Dies gilt auch für den Fall, dass Sie das Modul **Kontakte** aus der Ansicht **Detail** verlassen haben.

3.3. Kontakte-Hover

Hover sind verfügbar in den Ansichten Telefonliste und Adresskarten. Hinweise zur Bedienung der Hover finden Sie im Abschnitt 1.6.2, „Hover“. Der Hover enthält die folgenden Register:

- Das Register **Allgemein**. Dieses enthält:
  - Das Foto des Kontakts.
  - Vorname und Nachname des Kontakts.
  - Das Icon für privater Kontakt.
  - Das Flag, das Sie dem Kontakt zugewiesen haben.
  - Alle Telefonnummern und Faxnummern des Kontakts.
  - Die E-Mail-Adressen des Kontakts. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse anklicken, öffnet sich das Fenster zum Verfassen einer E-Mail.

- Das Register **Adressen**. Dieses enthält:
  - Die geschäftliche Anschrift des Kontakts.
  - Die private Anschrift des Kontakts.

- Das Register **Anlagen/Verknüpfungen**. Die Zahlen in Klammern nennen die Anzahl der Anlagen und Verknüpfungen. Falls der Kontakt Anlagen enthält, werden für jede Anlage die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Dateiname, die Dateigröße und der Typ der Anlage.
  - Icons zum Öffnen und Speichern der Anlage.

  Falls der Kontakt Verknüpfungen enthält, werden für jede Verknüpfung die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Name und der Typ der Verknüpfung.
  - Das Icon, um die Detailansicht der Verknüpfung anzuzeigen.

Der Hover einer Verteilerliste enthält die folgenden Elemente:

- Das Register **Allgemein**. Dieses enthält:
  - Das Icon für Verteilerliste.
  - Den Namen der Verteilerliste.
  - Ein Icon, um an alle Mitglieder der Verteilerliste eine E-Mail zu schicken.
  - Das Flag, das Sie der Verteilerliste zugewiesen haben.
  - Alle E-Mail-Adressen der Verteilerliste.

- Das Register **Zusätzlich**. Dieses enthält:
  - Die Namen und Vornamen der Mitglieder der Verteilerliste.
  - Die E-Mail-Adressen der Mitglieder der Verteilerliste. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse anklicken, öffnet sich das Fenster zum Verfassen einer E-Mail.

- Das Register **Anlagen/Verknüpfungen**. Die Zahlen in Klammern nennen die Anzahl der Anlagen und Verknüpfungen. Falls die Verteilerliste Anlagen enthält, werden für jede Anlage die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Dateiname, die Dateigröße und der Typ der Anlage.
  - Icons zum Öffnen und Speichern der Anlage.

  Falls die Verteilerliste Verknüpfungen enthält, werden für jede Verknüpfung die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Name und der Typ der Verknüpfung.
  - Das Icon, um die Detailansicht der Verknüpfung anzuzeigen.

Informationen zum Konfigurieren der Hover finden Sie im Abschnitt Hover konfigurieren.

3.4. Kontakte erstellen

Um neue Kontakte in Ihren persönlichen Kontaktordnern oder in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer - entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt - zu erstellen, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

Beachten Sie, dass die Vorgehensweise zum Erstellen neuer Verteilerlisten von den nachstehenden Beschreibungen abweicht. Der Prozess zur Erstellung neuer Verteilerlisten wird in dem Abschnitt Abschnitt 3.14, „Kontakte in Verteilerlisten zusammenfassen“ dieses Kapitels erläutert.

3.4.1. Neue Kontakte im Modul Kontakte erstellen

Wenn Sie das Modul **Kontakte** geöffnet haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf das Symbol **Kontakt**. Hierbei ist es unerheblich, ob das Panel bereits expandiert ist - in jeder Ansicht des Panels ist die Funktion zur Erstellung neuer Kontakte stets das zuoberst angezeigte Symbol.

Alternativ können Sie über einen Doppelklick in der Listen- und Kartenansicht in das freie Feld unterhalb der aufgelisteten Kontakte das Fenster zum Erstellen eines neuen Kontakts öffnen.

Kontakte in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer erstellen

Beachten Sie, dass Sie zum Erstellen neuer Kontakte in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten für diese Ordner benötigen.

Wurde Ihnen dieses Zugriffsrecht nicht eingeräumt, wird nach dem Start der Funktion zur Erstellung neuer Kontakte eine entsprechende Fehlermeldung eingeblendet, über die Sie entscheiden können, ob Sie den neuen Kontakt in Ihrem persönlichen Kontaktordner (Ordner **Kontakte**) anlegen oder die Funktion abbrechen wollen.

Weitere Informationen zur Auswahl des gewünschten Zielordners und den erforderlichen Zugriffsrechten finden Sie in dem Abschnitt Abschnitt 3.4.5, „Daten für neuen Kontakt eingeben“ dieses Kapitels.

3.4.2. Neue Kontakte aus anderen Modulen erstellen

Auch wenn Sie sich nicht im Modul **Kontakte** befinden, können Sie neue Kontakte anlegen - aus jedem anderen Modul des Open-Xchange Server. Ist das Panel nicht expandiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf den nach unten weisenden Pfeil und wählen dann in dem geöffneten Menü den Eintrag **Kontakt**.

Ist das Panel bereits expandiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf das Symbol **Kontakt**.

Zielordner für neue Kontakte

Da Sie Kontakte nur in Kontaktordnern verwalten können, wird beim Erstellen neuer Kontakte aus anderen Modulen des Open-Xchange Server automatisch Ihr persönlicher Kontaktordner (Ordner **Kontakte**) als Zielordner voreingestellt.

Möchten Sie neu zu erstellende Kontakte in anderen persönlichen oder in öffentlichen bzw. für Sie freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer abspeichern, können Sie während der Eingabe der Daten des neuen Kontakts einen anderen Zielordner wählen.

Weitere Informationen zur Auswahl des gewünschten Zielordners und den erforderlichen Zugriffsrechten finden Sie im nachfolgenden Abschnitt Abschnitt 3.4.5, „Daten für neuen Kontakt eingeben“.

3.4.3. Neuen Kontakt aus einer E-Mail-Adresse erstellen

Sie können einen neuen Kontakt aus einer E-Mail-Adresse einer empfangenen oder gesendeten E-Mail erstellen, indem Sie eine Drag-and-Drop-Operation ausführen.

Hierzu wechseln Sie in das Modul E-Mail. Zeigen Sie eine E-Mail in der Ansicht H-Split oder V-Split an. Bewegen Sie den Mauszeiger auf eine E-Mail-Adresse. Der Mauszeiger wird in Form eines Hand-Symbols angezeigt. Ziehen Sie die E-Mail-Adresse in den Ordnerbaum auf einen Kontaktordner. Lassen Sie die Maustaste los. Das Dialogfenster zum Eingeben der Kontaktdaten wird geöffnet.

3.4.4. Neuen Kontakt aus einem vCard-Anhang erstellen

Sie können einen neuen Kontakt aus dem vCard-Anhang einer E-Mail erstellen. Sie erkennen einen vCard-Anhang an der Namenserweiterung vcf.

Wechseln Sie in das Modul E-Mail. Zeigen Sie die E-Mail in der Ansicht H-Split oder V-Split an. Klicken Sie am unteren Rand des Übersichtsfensters die vcf-Datei mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü **vCard importieren**. Das Dialogfenster zum Bearbeiten der Kontaktdaten wird geöffnet.

3.4.5. Daten für neuen Kontakt eingeben

Unabhängig davon, wie und aus welchem Modul Sie die Funktion zur Erstellung neuer Kontakte gestartet haben, öffnet der Aufruf dieser Funktion das Fenster **Kontakt**, in dem das Register **Geschäftlich** aktiv gesetzt ist. Sie können nun die entsprechenden Daten eines neuen Kontakts in den zugehörigen Feldern eintragen.

Das Feld **Angezeigter Name** ist ein Automatikfeld, Sie müssen dieses Feld also nicht unbedingt ausfüllen. Wenn Sie in diesem Feld keinen Wert eingeben, übernimmt der Open-Xchange Server den Wert aus dem Feld **Nachname** oder - sofern Sie auch Vornamen eingegeben haben - eine Kombination aus den Feldern des Nachnamens und der Vornamen in das Feld **Angezeigter Name**.

3.4.5.1. Private Kontakte

Sofern Sie die Funktion zur Erstellung neuer Kontakte aus einem beliebigen persönlichen Ordner gestartet haben, können Sie neu zu erstellende Kontakte als private Kontakte kennzeichnen. Auf als privat gekennzeichnete Kontakte können ausschließlich Sie zugreifen - auch wenn Sie Ihre persönlichen Kontaktordner zur gemeinsamen Verwendung für andere Benutzer freigeben, können andere Benutzer Ihre privaten Kontakte weder einsehen noch bearbeiten.

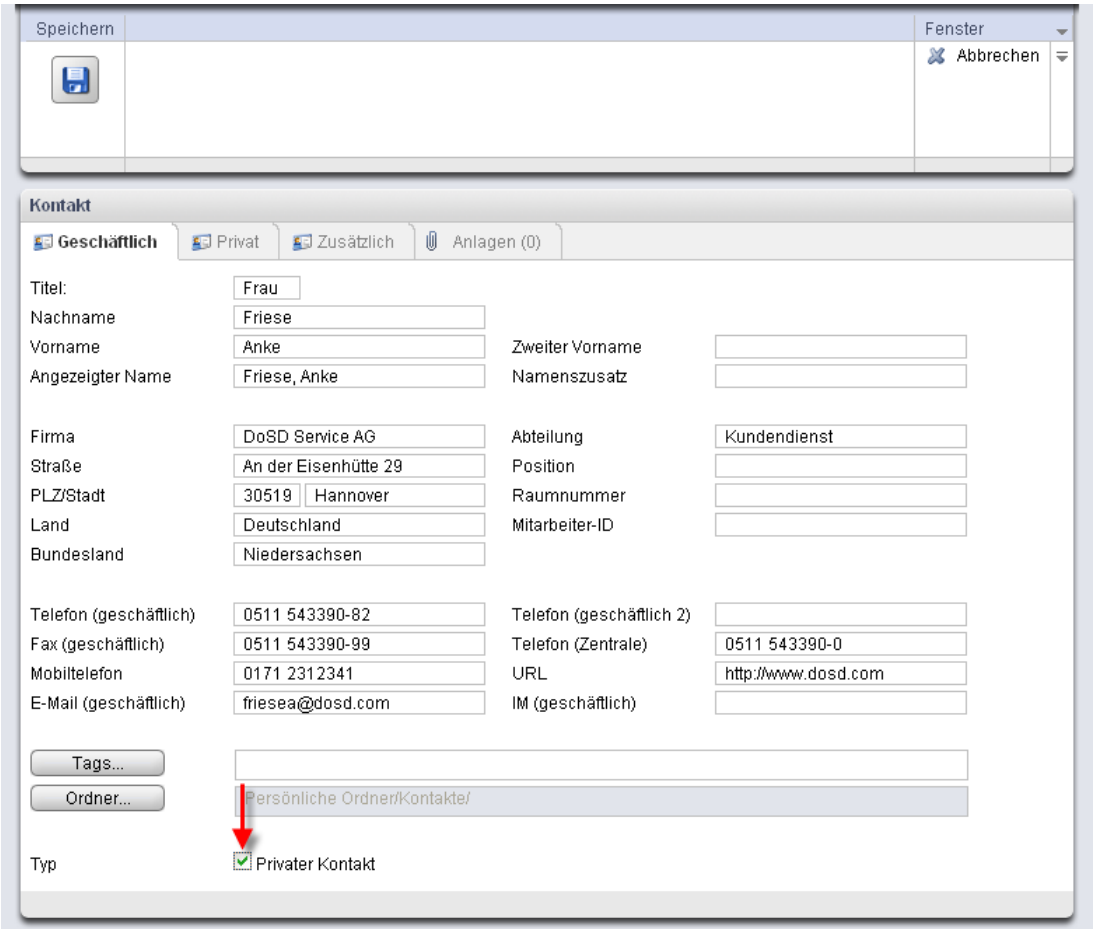

Abbildung 3.6. Private Kontakte

Private Kontakte erstellen

Beachten Sie, dass Sie nur Kontakte, die Sie in Ihren persönlichen Kontaktordnern verwalten, als private Kontakte kennzeichnen können. Wenn Sie neue Kontakte in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer anlegen, steht die Option **`Privater Kontakt`** im Fenster **`Kontakt`** nicht zur Verfügung.

3.4.5.2. Persönliche Daten, Tags und Ordner

Im Register **`Privat`** verwalten Sie die persönlichen Daten Ihres neu zu erstellenden Kontakts, wie z.B. die private Anschrift sowie weitere Informationen und Anmerkungen. Sofern Ihnen ein Foto oder Firmenlogo dieses Kontakts vorliegt, können Sie auch ein Bild (Dateiformate: JPG, BMP, GIF oder PNG, empfohlene Größe: 76 x 76 Pixel) in den Datensatz des Kontakts aufnehmen. Betätigen Sie hierzu im Panelabschnitt **`Bild`** die Schaltfläche **`Hinzufügen`**.

Bilder in Kontaktdaten

Da Bilder zu Kontakten direkt in der Datenbank des Open-Xchange Server verwaltet werden, können Sie Kontakten selbst dann noch Bilder hinzufügen, wenn Ihnen nicht mehr genügend freie Speicherkapazität für Anlagen oder InfoStore-Einträge auf dem Server zur Verfügung steht.

Wenn Sie an den Geburtstag des Kontakts erinnert werden möchten, können Sie eine Terminserie erstellen. Klicken Sie hierzu in der Zeile Geburtstag auf das Kalendersymbol. Ein Dialogfenster fragt, ob Sie zu an dem Datum des Geburtstags einen jährlich wiederkehrenden Termin erstellen möchten. Weitere Hinweise zu Terminserien finden Sie im Abschnitt 4.4.5.4, „Terminserie“.

Darüber hinaus können Sie im Register **Geschäftlich** dem neu anzulegenden Kontakt ein oder mehrere Tags zuordnen. Hierzu geben Sie die gewünschten Tags entweder manuell im Feld **Tags** ein (einzelne Tags müssen durch Kommas voneinander abgetrennt werden), oder klicken auf die Option **Tags** und wählen dann die gewünschten Tags per Mausklick aus. Beachten Sie, dass die Option **Tags** nur dann Tags anzeigt, wenn Sie diese zuvor in den **Einstellungen** eingerichtet haben.

Im Ergebnis werden alle von Ihnen gewählten Tags in das Feld **Tags** eingetragen.

Wollen Sie ein oder mehrere der einem Kontakt zugeordneten Tags wieder entfernen, löschen Sie hierzu die entsprechenden Einträge aus dem Feld **Tags**. Platzieren Sie Ihren Cursor in dem Wertefeld und entfernen Sie dann die unerwünschten Tags.

Alternativ können Sie Tags folgendermaßen entfernen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tags**, deselektieren Sie im Popup-Fenster die Tags, klicken Sie auf **OK**.

Persönliche Tags anlegen

Möchten Sie bestimmte Tags häufig wiederverwenden, empfiehlt es sich, diese als persönliche Tags innerhalb der **Einstellungen** anzulegen, damit Sie einfacher auf diese Tags zugreifen können. Weitere Informationen zur Erstellung Ihrer persönlichen Tags und eine Beschreibung der Vorgehensweise hierzu finden Sie im Kapitel *Einstellungen*, Abschnitt Abschnitt 8.4, „Persönliche Tags“.

Mithilfe der Option **Ordner** legen Sie fest, in welchem Ordner der neu zu erstellende Kontakt abgespeichert werden soll; als Vorgabe ist in diesem Feld einer der folgenden Ordner selektiert:

- Bei Erstellung neuer Kontakte aus einem Ihrer persönlichen Kontaktordner: derjenige persönliche Kontaktordner, der beim Anlegen des neuen Kontakts geöffnet war.
- Bei Erstellung neuer Kontakte aus einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordner anderer Benutzer, für den Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde: derjenige für Sie öffentliche bzw. freigegebene Kontaktordner, der beim Anlegen des neuen Kontakts geöffnet war.
- Bei Erstellung neuer Kontakte aus einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordner anderer Benutzer, für den Ihnen keine Rechte eingeräumt wurden: Ihr persönlicher Kontaktordner (Ordner **Kontakte**).
- Bei Erstellung neuer Kontakte aus einem anderen Modul des Open-Xchange Server, wie z.B. **E-Mail**, **Kalender** etc.: Ihr persönlicher Kontaktordner (Ordner **Kontakte**).

Beachten Sie bei Ihrer Auswahl, dass Kontakte nur in Kontaktordnern abgespeichert werden können und Sie für das Speichern von Kontakten in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten benötigen. Sie können in der Auswahlliste nur Ordner wählen, in denen Sie Kontakte speichern können.

3.4.5.3. Zusätzliche Daten

Das Register **Zusätzlich** dient zur Verwaltung zusätzlicher Daten des neu zu erstellenden Kontakts. Hier können Sie eine weitere Adresse (z.B. eine Urlaubsanschrift) sowie zugehörige Kontaktdaten hinterlegen. Darüber hinaus können Sie in den dynamischen Feldern eigene Daten zum Kontakt erfassen, zu denen es im Open-Xchange Server keine vorgegebenen Felder gibt.

3.4.6. Anlagen zu Kontakten hinzufügen

Möchten Sie externe Dokumente, die mit dem neuen Kontakt in Beziehung stehen (wie z.B. Wegbeschreibungen als Textdokumente, Angebote als Tabellenkalkulationen etc.), direkt mit dem Kontakt verbinden, können Sie dem Kontakt die entsprechenden Dateien als Anlagen hinzufügen.

Beachten Sie, dass Sie um Kontakten Anlagen zuordnen zu können, über ausreichend freie Speicherkapazität auf dem Server verfügen müssen. Ist der Ihnen zugewiesene Speicherplatz überschritten, können Sie Kontakten keine Anlagen hinzufügen. Angaben über Ihre aktuell verfügbare Speicherkapazität finden Sie auf der **Startseite** des Open-Xchange Server in der **InfoBox**.

Um neu zu erstellenden Kontakten Anlagen zuzuordnen, setzen Sie zunächst das Register **Anlagen** aktiv und klicken danach im Panelabschnitt **Anlagen** auf **Anlage hinzufügen**. Diese Funktion öffnet das Fenster **Anlagen wählen**, in dem Sie die anzuhängende(n) Datei(en) selektieren können. Wählen Sie die Datei(en) über **Durchsuchen** aus und nehmen diese dann sukzessive mittels der Option **Hinzufügen** in die Liste der hinzuzufügenden Anlagen auf.

Sobald Sie Ihre Dateiauswahl mit **OK** bestätigen, wird das Fenster **Anlagen wählen** geschlossen und die Anlage(n) dem Kontakt hinzugefügt.

Anlagen zu Kontakten hinzufügen

Jede Anlage, die Sie einem bestimmten Kontakt zuordnen, ist exklusiv mit diesem Kontakt verbunden. Fügen Sie eine Datei mehreren Kontakten als Anlage hinzu, wird jedem dieser Kontakte ein eindeutiges Exemplar dieser Datei als Anlage zugeordnet.

3.4.6.1. Anlagen aus Kontakt entfernen

Hatten Sie beim Hinzufügen von Anlagen versehentlich Dokumente ausgewählt, die Sie nicht dem neu zu erstellenden Kontakt hinzufügen möchten, können Sie diese wieder entfernen.

Selektieren Sie hierzu in der Tabelle der Anlagen diejenige(n) Datei(en), die Sie aus dem Kontakt entfernen wollen. Um mehrere Dateien auszuwählen, halten Sie bei der Selektion entweder die **Strg-Taste** (für eine nicht aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) oder Ihre **Shift-Taste** (für eine aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) gedrückt. Anschließend klicken Sie im Panelabschnitt **Anlage** auf **Löschen**, um alle gewählten Anlagen aus dem Kontakt zu entfernen.

3.4.7. Eingaben speichern bzw. verwerfen

Wenn Sie den neu zu erstellenden Kontakt samt aller eingegebenen Daten speichern wollen, klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf das Symbol **Speichern**. Hiermit wird das Fenster **Kontakt** geschlossen und der neue Kontakt im zuvor ausgewählten Ordner angelegt.

Möchten Sie den Kontakt nicht abspeichern, klicken Sie im Panelabschnitt **Fenster** auf **Abbrechen**. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie Ihre Eingaben wirklich verwerfen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **Ja** bestätigen, wird das Fenster **Kontakt** geschlossen und alle eingegebenen Daten verworfen.

3.5. Kontakte bearbeiten

Um Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) zu ändern, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

3.5.1. Kontakte über Panel-Funktion bearbeiten

Selektieren Sie den zu ändernden Kontakt in einer beliebigen Ansicht des Moduls **Kontakte**. Wenn Sie in der Ansicht **Liste** einen Kontakt anklicken, können Sie anschließend mit der Taste **Pfeil hoch** oder **Pfeil runter** einen anderen Kontakt selektieren.

Klicken Sie anschließend im Panelabschnitt **Kontakte** auf **Bearbeiten**.

Dies öffnet das Fenster **Kontakt**, in dem dieselben Register enthalten sind, wie in dem Fenster zur Neuanlage eines Kontakts. Nun können Sie die gewünschten Modifikationen an dem Kontakt ausführen: z.B. Anschriften oder andere Daten aktualisieren, zugeordnete Tags ändern, Anlagen zum Kontakt hinzufügen oder aus diesem entfernen etc. Sobald Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf **Speichern**, um Ihre Änderungen abzuspeichern und das Fenster **Kontakt** zu schließen.

3.5.2. Kontakte per Doppelklick oder per Kontextmenü bearbeiten

Alternativ zur Verwendung der Panel-Funktion **Bearbeiten** können Sie in den Ansichten **Telefonliste** und **Adresskarten** auf zu ändernde Kontakte auch **doppelklicken** oder die Funktion **Bearbeiten** im Kontextmenü aufrufen. Dies öffnet ebenfalls das Fenster **Kontakt**, in dem Sie dann (wie vorstehend beschrieben) die gewünschten Änderungen ausführen können.

3.5.3. Verknüpfungen bearbeiten

Möchten Sie lediglich die zu einem Kontakt vorhandenen Verknüpfungen bearbeiten, lassen Sie sich den zu ändernden Kontakt in der Ansicht **Detail** darstellen. Anschließend setzen Sie das Register **Verknüpfungen** aktiv und führen dann mithilfe der Funktionen im Panelabschnitt **Verknüpfung** die gewünschte Änderung durch: Sie können neue Verknüpfungen hinzufügen (über **Start**), in die Detailansicht einer vorhandenen Verknüpfung wechseln (über **Wechseln zu**) oder eine bzw. mehrere Verknüpfungen aus dem Kontakt löschen (Funktion **Entfernen**).

Beim Entfernen von Verknüpfungen erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die gewählte(n) Verknüpfung(en) tatsächlich löschen wollen. Wenn Sie diese Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen, werden die zuvor selektierten Verknüpfungen unwiderruflich aus dem Kontakt entfernt und anschließend das Register **Übersicht** aktiv gesetzt.

Kontakte aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer bearbeiten

Wollen Sie Kontakte aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurde

Ihnen dieses Recht nicht eingeräumt, ist die Funktion **Bearbeiten** im **Panel** deaktiviert und eine Bearbeitung der Kontakte aus diesem Kontaktordner für Sie nicht möglich.

Versuchen Sie, Kontakte aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer ohne die hierzu erforderlichen Bearbeitungsrechte per **Doppelklick** zu bearbeiten, erhalten Sie eine diesbezügliche Fehlermeldung in der QuickInfo des Panels.

Möchten Sie Kontakte aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer im Rahmen einer Bearbeitung in anderen Kontaktordnern abspeichern, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte des Ausgangsordners und das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist Ihnen eine Änderung des Ordners des in Bearbeitung befindlichen Kontakts nicht möglich.

3.6. Kontakte löschen

Um Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer (Löschrechte vorausgesetzt) zu löschen, selektieren Sie in der Ansicht **Telefonliste** oder **Adresskarten** die zu löschenden Kontakte mit gedrückter **Strg-Taste** (für eine nicht aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) oder mit gedrückter **Shift-Taste** (für eine aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl). Möchten Sie nur einen einzelnen Kontakt löschen, können Sie dies auch in der Ansicht **Detail** ausführen.

Nachdem Sie alle zu löschenden Kontakte ausgewählt haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Kontakte** auf **Löschen**. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Kontakte wirklich löschen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **Ja** bestätigen, werden alle zuvor selektierten Kontakte - inklusive aller Daten und ggfs. hinzugefügter Anlagen - unwiderruflich gelöscht.

Sie können in der Ansicht **Telefonliste** die markierten Kontakte auch mit der **entf**-Taste löschen.

Sie können in den Ansichten **Telefonliste** oder **Adresskarten** die Funktion **Löschen** auch im Kontextmenü aufrufen.

Kontakte löschen

Wollen Sie Kontakte aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer löschen, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen keine Löschrechte eingeräumt, ist die Funktion **Löschen** im **Panel** deaktiviert und somit das Löschen von Kontakten aus diesem Kontaktordner für Sie nicht möglich.

Löschen Sie einzelne Kontakte, die zuvor in einer oder mehreren Verteilerlisten erfasst wurden, werden die gelöschten Kontakte nicht automatisch aus der bzw. den entsprechenden Verteilerlisten entfernt. Möchten Sie gelöschte Kontakte auch aus den Verteilerlisten entfernen, öffnen Sie die Verteilerliste(n) zur Bearbeitung und löschen dann die zu entfernenden Kontakte aus der bzw. den Verteilerlisten.

Löschen Sie Kontakte, die zuvor mit anderen Elementen verknüpft wurden, werden die entsprechenden Verknüpfungen aus diesen Elementen automatisch entfernt.

3.7. Kontakte drucken

Möchten Sie die Daten einzelner Kontakte oder Listenübersichten der Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer ausdrucken, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

3.7.1. Einzelne Kontakte drucken

Beim Ausdrucken einzelner Kontakte werden stets alle Felder des Kontakts ausgedruckt, in denen Daten eingetragen sind - unabhängig davon, in welchem der Register (Geschäftlich, Persönlich, Zusätzlich) diese Felder verwaltet werden. Felder ohne Daten werden nicht ausgedruckt.

Um einzelne Kontakte sowie deren Daten auszudrucken, lassen Sie sich den gewünschten Kontakt in der Ansicht **Detail** anzeigen und klicken hiernach im Panelabschnitt **Kontakte** auf die Funktion **Drucken**.

Der Open-Xchange Server öffnet ein neues Fenster, in dem - in einem für den Druck optimierten Formular - die Druckdaten des zuvor ausgewählten Kontakts angezeigt werden. Darüber hinaus wird gleichzeitig das Fenster **Drucken** zur Auswahl eines Druckers geöffnet, in dem Sie das zur Ausgabe gewünschte Gerät wählen können.

Sobald Sie Ihre Druckerauswahl im Fenster **Drucken** mit **OK** bestätigen, werden die Daten des Kontakts auf dem selektierten Gerät ausgedruckt und das Fenster mit den Druckdaten automatisch geschlossen.

3.7.2. Listen von Kontakten drucken

Der Listenausdruck mehrerer Kontakte ist grundsätzlich nur aus der Ansicht **Telefonliste** möglich; aus der Ansicht **Adresskarten** kann nicht gedruckt werden. Ausgedruckt werden alle Felder, die als Spalten der Tabelle in der Ansicht **Telefonliste** angezeigt werden - Felder ohne Daten werden als leere Felder in der Liste ausgedruckt.

Beim Listenausdruck werden nur markierte Kontakte eines bestimmten Kontaktordners gedruckt.

3.7.2.1. Zu druckende Kontakte sortieren und selektieren

Um Listen von Kontakten zu drucken, setzen Sie zuerst die Ansicht **Telefonliste** des entsprechenden Kontaktordners aktuell.

. Wählen Sie im nächsten Schritt die zu druckenden Kontakte mithilfe einer der nachfolgend beschriebenen Methoden:

- Filtern der zu druckenden Kontakte mittels der **Schnellfilter-Leiste**: Nutzen Sie die Filterfunktionen der **Schnellfilter-Leiste**, um die Anzeige - und somit den Inhalt der Liste - der Kontakte einzugrenzen.
- Filtern der zu druckenden Kontakte mittels der Funktion **Suchen**: Verwenden Sie die Panel-Funktion **Suchen**, um die Anzeige - und somit den Inhalt der Liste - der Kontakte einzugrenzen. Weitere Informationen zur Suche nach Kontakten finden Sie im Abschnitt Abschnitt 3.12, „Kontakte suchen“.

Möchten Sie die Liste der Kontakte mit einer bestimmten Reihenfolge ausdrucken, sortieren Sie die Anzeige der Kontakte vor dem Ausdruck auf Basis der Felder **Name**, **Firma**, **Stadt** oder **Flag** - wahlweise in alphabetisch auf- oder absteigender Reihenfolge.

Selektieren Sie anschließend die Kontakte, die Sie drucken möchten.

3.7.2.2. Selektierte Kontakte drucken

Haben Sie alle zu druckenden Kontakte mittels einer der vorstehenden Methoden in der Anzeige selektiert bzw. sortiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Kontakte** auf die Funktion **Drucken**.

Analog zum Drucken einzelner Kontakte öffnet der Open-Xchange Server ein neues Fenster, in dem eine Tabelle der zum Ausdruck ausgewählten Kontakte und deren Daten aus der Ansicht **Telefonliste** dargestellt wird. Ebenso wird wieder das Fenster **Drucken** zur Auswahl eines Druckers geöffnet, in dem Sie das zur Ausgabe gewünschte Gerät wählen können.

Sobald Sie Ihre Druckerauswahl im Fenster **Drucken** mit **OK** bestätigen, wird die Liste der Kontakte auf dem selektierten Gerät ausgedruckt und das Fenster mit den Druckdaten automatisch geschlossen.

3.8. Kontakte duplizieren

Das Duplizieren von Kontakten ermöglicht Ihnen, Kontakte - optional auch zwischen verschiedenen Kontaktordnern - zu kopieren und direkt während dieses Vorgangs die Daten des kopierten Kontakts zu bearbeiten. Mithilfe dieser Funktion können Sie neue Kontakte auf Basis eines bereits erfassten Kontakts anlegen: Sie brauchen in den Daten des neuen Kontakts lediglich abweichende Angaben zu ändern, identische Informationen (wie z.B. die Anschrift etc.) können übernommen werden.

Um Kontakte in Ihren persönlichen Kontaktordnern oder in / zwischen für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer (das Recht zum Anlegen von Objekten vorausgesetzt) zu duplizieren, selektieren Sie zunächst den gewünschten Ausgangskontakt. Anschließend klicken Sie im Panelabschnitt **Kontakte** auf **Duplizieren**.

Hiermit wird das Fenster **Kontakt** geöffnet, das bereits alle Daten des zuvor gewählten Ausgangskontakts enthält. Ändern Sie nun die Angaben für den neuen Kontakt in allen Registern entsprechend ab, wählen Sie (falls gewünscht) im Register **Persönlich** einen anderen Kontaktordner als Ziel für den neuen Kontakt aus und **speichern** Sie danach Ihre Eingaben.

Im Ergebnis wird ein neuer Kontakt in demjenigen Kontaktordner erstellt, den Sie zuvor im Fenster **Kontakt** - Register **Persönlich** als Zielordner ausgewählt hatten.

In den Ansichten **Telefonliste** und **Adresskarten** können Sie die Funktion **Duplizieren** auch im Kontextmenü aufrufen.

Kontakte duplizieren

Sie können immer nur einen Kontakt duplizieren - sobald Sie mehr als einen Kontakt selektieren, wird die Funktion **Duplizieren** im **Panel** deaktiviert. Möchten Sie mehrere Kontakte gleichzeitig kopieren, können Sie hierzu die Funktion **Kopieren** einsetzen, die im Abschnitt Abschnitt 3.10, „Kontakte kopieren“ dieses Kapitels beschrieben wird.

Durch das Duplizieren von Kontakten entstehen keine Beziehungen zwischen dem Ausgangskontakt und den hiervon duplizierten Kontakten. Jeder Kontakt ist - unabhängig von der Art und Weise, wie dieser erstellt wurde - ein eigenständiges Element.

Wollen Sie Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern in für Sie öffentliche bzw. freigegebene Kontaktordner anderer Benutzer duplizieren, benötigen Sie das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner.

Gleiches gilt, wenn Sie Kontakte zwischen für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer duplizieren möchten. Sie können in der Auswahlliste nur Ordner wählen, in denen Sie Kontakte speichern können.

Einen Kontakt, der als privat gekennzeichnet ist, können Sie nicht in öffentliche oder freigegebene Ordner verschieben oder kopieren.

3.9. Kontakte verschieben

Um Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) in andere Kontaktordner zu verschieben, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

3.9.1. Kontakte über Panel-Funktion verschieben

Selektieren Sie in der Ansicht **Telefonliste** oder **Adresskarten** die zu verschiebenden Kontakte - für eine Mehrfachauswahl halten Sie entweder die **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt. Wollen Sie nur einen einzelnen Kontakt verschieben, können Sie dies auch in der Ansicht **Detail** ausführen.

Haben Sie alle zu verschiebenden Kontakte ausgewählt, klicken Sie im Panelabschnitt **Kontakte** auf **Verschieben**. Die Funktion blendet eine Auswahlliste ein, in der Sie jetzt den gewünschten Zielordner selektieren können. Beachten Sie bei Ihrer Auswahl, dass Kontakte nur in Kontaktordner verschoben werden können und Sie für das Verschieben von Kontakten in für Sie öffentliche oder freigegebene Kontaktordner anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten benötigen.

Sobald Sie den gewünschten Zielordner gewählt haben, werden alle zuvor ausgewählten Kontakte in diesen Kontaktordner verschoben.

3.9.2. Kontakte per Drag & Drop verschieben

Alternativ zu der vorstehend beschriebenen Vorgehensweise können Sie Kontakte auch mittels der Drag & Drop-Methode verschieben. Hierzu selektieren Sie den bzw. die zu verschiebenden Kontakte, ziehen diese mit gedrückter Maustaste im Ordnerbaum auf den gewünschten Zielordner und lösen dort dann Ihre Maustaste.

Nachdem Sie Ihre Maustaste gelöst - und damit den gewünschten Zielordner ausgewählt - haben, werden alle zuvor ausgewählten Kontakte in diesen Kontaktordner verschoben.

Kontakte verschieben

Möchten Sie Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern in für Sie öffentliche bzw. freigegebene Kontaktordner anderer Benutzer verschieben, benötigen Sie das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner.

Wollen Sie Kontakte aus öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer verschieben, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte des Ausgangsordners und das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner. Besitzen Sie für den Ausgangsordner keine Löschrechte, sind die Panel-Funktion **Verschieben** und auch die Drag & Drop-Methode deaktiviert und somit das Verschieben von Kontakten aus diesem Ordner für Sie nicht möglich.

Ferner zeigt Ihnen beim Verschieben von Kontakten mithilfe der Panel-Funktion **Verschieben** die Auswahlliste immer nur diejenigen Kontaktordner als Zielordner an, zu denen Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde.

Beim Verschieben von Kontakten per Drag & Drop können Sie nur Kontaktordner als Zielordner mit der Maus wählen, zu denen Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde.

Einen Kontakt, der als privat gekennzeichnet ist, können Sie nicht in einen öffentlichen oder freigegebenen Ordner verschieben. Sollten Sie dies versuchen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

3.10. Kontakte kopieren

Das Kopieren von Kontakten erlaubt Ihnen, Kontakte zu kopieren - optional auch von einem Kontaktordner in einen anderen Kontaktordner. Im Gegensatz zur Funktion **Duplizieren** wird Ihnen während des Kopierens nicht die Möglichkeit zur direkten Änderung der Daten der kopierten Kontakte gegeben.

Wollen Sie die kopierten Kontakte auch inhaltlich bearbeiten, führen Sie die gewünschten Änderungen nach dem Kopieren wie im Abschnitt Abschnitt 3.5, „Kontakte bearbeiten“ beschrieben aus.

Um einen oder mehrere Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) zu kopieren, verfahren Sie wie folgt:

Selektieren Sie in der Ansicht **Telefonliste** oder **Adresskarten** die zu kopierenden Kontakte - für eine Mehrfachauswahl halten Sie entweder die **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt. Möchten Sie nur einen einzelnen Kontakt kopieren, können Sie dies auch in der Ansicht **Detail** ausführen.

Haben Sie alle zu kopierenden Kontakte ausgewählt, klicken Sie im Panelabschnitt **Kontakte** auf **Kopieren**. Die Funktion blendet eine Auswahlliste ein, in der Sie jetzt den gewünschten Zielordner selektieren können. Beachten Sie bei Ihrer Auswahl, dass Kontakte nur in Kontaktordner kopiert werden können und Sie für das Kopieren von Kontakten in öffentliche oder für Sie freigegebene Kontaktordner anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten benötigen.

Sobald Sie den gewünschten Zielordner gewählt haben, werden alle zuvor ausgewählten Kontakte in diesen Kontaktordner kopiert.

Kontakte kopieren

Durch das Kopieren von Kontakten entstehen keine Beziehungen zwischen dem Ausgangskontakt und den hiervon kopierten Kontakten. Jeder Kontakt ist - unabhängig von der Art und Weise, wie dieser erstellt wurde - ein eigenständiges Element.

Wollen Sie Kontakte in für Sie öffentliche bzw. freigegebene Kontaktordner anderer Benutzer kopieren, benötigen Sie das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner. Beim Kopieren von Kontakten zeigt Ihnen die Auswahlliste daher immer nur diejenigen Kontaktordner als Zielordner an, zu denen Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde.

Einen Kontakt, der als privat gekennzeichnet ist, können Sie nicht in öffentliche oder freigegebene Ordner verschieben oder kopieren.

3.11. Kontakte mit Flags kennzeichnen

Flags sind farbige Markierungen, mittels derer sich verschiedenartige Kontakte und Verteilerlisten zur besseren Unterscheidung kennzeichnen lassen: z.B. können Sie alle Kunden mit grünen Flags, alle Mitarbeiter Ihrer Abteilung mit roten Flags und alle Lieferanten mit blauen Flags versehen. Durch die Anzeige der Flags - dargestellt als farbige Fähnchen - sind Sie in der Lage, sofort zu erkennen, um welche Art es sich bei bestimmten Kontakten handelt.

Flags werden in allen Ansichten angezeigt - in der **Telefonliste** als eigene Spalte und in den Ansichten **Adresskarten** sowie **Detail** in der Titelleiste der Adresskarten bzw. in der Detailansicht. Die Bedeutung der Farben der Flags ist im Open-Xchange Server nicht festgelegt. Sie können daher frei entscheiden, welche Art der Markierung welches Flag für Sie bedeutet.

3.11.1. Kontakte mit Flags markieren

Möchten Sie Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) mit Flags kennzeichnen, lassen Sie sich zunächst die entsprechenden Kontakte entweder in der Ansicht **Telefonliste** oder **Adresskarten** darstellen. Wollen Sie einen einzelnen Kontakt mit einem Flag markieren, können Sie dies auch in der Detailansicht dieses Kontakts ausführen.

Selektieren Sie dann die zu kennzeichnenden Kontakte (für eine Mehrfachauswahl halten Sie entweder die **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken anschließend im Panelabschnitt **Flag** auf dasjenige Flag, das Sie diesen Kontakten zuweisen möchten: inklusive der Flags aus dem Menü - siehe nachstehende Abbildung - stehen Ihnen 10 verschiedene Flags zur Verfügung. Beachten Sie, dass Sie zur Kennzeichnung von Kontakten aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner benötigen.

Im Ergebnis werden alle zuvor selektierten Kontakte mit dem ausgewählten Flag gekennzeichnet.

3.11.2. Flags von Kontakten ändern

Möchten Sie Kontakten, die bereits mit Flags gekennzeichnet sind, andere Flags zuordnen, verfahren Sie hierzu wie im vorstehenden Abschnitt Abschnitt 3.11.1, „Kontakte mit Flags markieren“ beschrieben. Beachten Sie, dass Sie zur Änderung der Kennzeichnung von Kontakten aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner benötigen.

3.11.3. Flags von Kontakten entfernen

Um Flags von Kontakten aus Ihren persönlichen Kontaktordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer (Bearbeitungsrechte vorausgesetzt) zu entfernen, lassen Sie sich zuerst die entsprechenden Kontakte wahlweise in der Ansicht **Telefonliste** oder **Adresskarten** darstellen. Möchten Sie das Flag eines einzelnen Kontakts entfernen, können Sie dies auch in der Detailansicht dieses Kontakts ausführen.

Anschließend selektieren Sie diejenigen Kontakte, deren Flags Sie entfernen wollen (für eine Mehrfachauswahl halten Sie wieder die **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken dann im Panelabschnitt **Flag** auf das Flag mit dem roten Kreuzsymbol. Beachten Sie, dass Sie zum Entfernen der Flags von Kontakten aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte für diese Ordner benötigen.

Flags zuordnen, ändern oder löschen

Wollen Sie Kontakte aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer mit Flags kennzeichnen oder die Flags gekennzeichneter Kontakte aus diesen Ordnern ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, wird der Abschnitt **Flag** im Panel deaktiviert und Sie können Kontakte aus diesen Ordnern nicht mit Flags kennzeichnen bzw. vorhandene Flags ändern.

3.12. Kontakte suchen

Zur Suche nach bestimmten Kontakten oder Verteilerlisten können Sie die Funktion **Suchen** aus dem gleichnamigen Panelabschnitt verwenden. Gesucht wird stets im aktuell geöffneten Kontaktordner nach allen Zeichen, die Sie als Suchkriterium eingeben - und zwar in den Feldern **Angezeigter Name**, **Vorname** und **Nachname** aller in diesem Kontaktordner verwalteten Kontakte und Verteilerlisten.

Um nach Kontakten zu suchen, öffnen Sie zunächst denjenigen persönlichen oder für Sie öffentlichen bzw. (von anderen Benutzern) freigegebenen Kontaktordner, den Sie durchsuchen möchten, in der Ansicht **Telefonliste** oder **Adresskarten**.

Anschließend geben Sie im Feld **Suchen** entweder die Namen der gesuchten Kontakte oder Platzhalter (Zeichen * oder ?) bzw. Kombinationen aus Teilen der Namen und Platzhaltern ein - Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie hierbei nicht zu berücksichtigen.

Zur Definition des Suchkriteriums stehen Ihnen u.a. folgende Einsatzmöglichkeiten von Platzhaltern zur Verfügung:

- me oder *me*: Alle Kontakte aus dem aktuell geöffneten Kontaktordner, in deren angezeigten Namen, Vor- oder Nachnamen die Zeichenfolge "me" enthalten ist.
- m???r: Alle Kontakte aus dem aktuell geöffneten Kontaktordner, in deren angezeigten Namen, Vor- oder Nachnamen die Zeichen "m" und "r" enthalten sind, wobei zwischen dem "m" und dem "r" exakt 3 Zeichen stehen dürfen - wie z.B. bei den Nachnamen Maier, Meier oder Meyer, aber nicht Mair oder Müller.

Klicken Sie nach Eingabe des Suchkriteriums auf das Symbol **Suchen**, um die Suche zu starten.

Sobald die Suche abgeschlossen ist, stellt die Anzeige nur noch die dem Suchkriterium entsprechenden Kontakte bzw. Verteilerlisten dar. Das Suchkriterium bleibt auch bei einem Wechsel der Ansicht (z.B. von der Ansicht **Telefonliste** zur Ansicht **Adresskarten**) aktiv.

3.12.1. Suchanzeige zurücksetzen

Wollen Sie nach erfolgter Suche die Darstellung der Kontakte und Verteilerlisten zurücksetzen, um somit wieder alle Kontakte des aktuell geöffneten Kontaktordners anzuzeigen, klicken Sie im Panelabschnitt **Suchen** auf die Funktion **Zurücksetzen**. Dies entfernt Ihr zuvor eingegebenes Suchkriterium aus dem Feld **Suchen** sowie die dementsprechende Filterung der dargestellten Kontakte.

3.13. Kontakte mit anderen Elementen verknüpfen

Verknüpfungen dienen dazu, assoziierte Elemente - wie z.B. Aufgaben oder Termine - schnell und einfach mit Kontakten in Beziehung zu setzen: also Kontakte und andere Elemente miteinander zu verbinden. Sie können zu allen Kontakten und Verteilerlisten aus Ihren persönlichen Kontaktordnern sowie aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) beliebig viele Verknüpfungen zu anderen Kontakten oder anderen Elementen wie Terminen, Aufgaben oder InfoStore-Einträgen anlegen.

3.13.1. Verknüpfungen erstellen

Um in einem Kontakt neue Verknüpfungen zu einem anderen Kontakt bzw. zu einem anderen Element anzulegen, selektieren Sie den entsprechenden Kontakt in einer beliebigen Ansicht des Moduls **Kontakte** und klicken danach im Panelabschnitt **Verknüpfung** auf **Start**.

Der Titel des Panelabschnitts **Verknüpfung** wird zur Darstellung des aktiven Verknüpfungsvorgangs farbig hervorgehoben, und Sie können jetzt zu dem Element navigieren, das Sie mit dem zuvor ausgewählten Kontakt verknüpfen möchten.

Verwenden Sie am besten die Ordner aus dem Ordnerbaum, um direkt zu dem zu verknüpfenden Element zu navigieren. Möchten Sie z.B. den ausgewählten Kontakt mit einer Aufgabe aus einem Ihrer persönlichen Aufgabenordner verknüpfen, expandieren Sie im Ordnerbaum den entsprechenden Aufgabenordner, um diesen Ordner zu öffnen und eine bestimmte Aufgabe aus diesem Ordner selektieren zu können.

Nachdem Sie zum entsprechenden Ordner navigiert haben, wählen Sie das zu verknüpfende Element. Um Ihre Auswahl zu bestätigen, klicken Sie im **Panel** auf die Funktion **Ende**. Haben Sie versehentlich nicht dasjenige Element selektiert, das Sie mit dem Kontakt verknüpfen wollten, klicken Sie stattdessen auf **Abbrechen**. Sowohl die Funktion **Ende** als auch die Funktion **Abbrechen** beschließen den Verknüpfungsvorgang.

Haben Sie Ihre Auswahl bestätigt, wird das gewählte Element mit dem zuvor selektierten Kontakt verknüpft und die Verknüpfung in der Detailansicht dieses Kontakts im Register **Verknüpfungen** angezeigt.

Beachten Sie, dass Sie während des Verknüpfungsvorgangs immer nur ein Element selektieren und mit dem zuvor ausgewählten Kontakt verknüpfen können. Möchten Sie einen Kontakt mit mehreren Elementen verknüpfen, wiederholen Sie den Verknüpfungsvorgang sukzessive für jedes zu verknüpfende Element.

Kontakte mit anderen Elementen verknüpfen

Verknüpfungen sind stets bidirektional: Wenn Sie Kontakt "A" mit Aufgabe "B" verknüpfen, wird Aufgabe "B" automatisch mit Kontakt "A" verknüpft.

Möchten Sie Kontakte aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer mit anderen Elementen verknüpfen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner.

3.13.2. Zu Verknüpfungen eines Kontakts wechseln

Möchten Sie zu verknüpften Elementen Ihrer Kontakte wechseln, stellen Sie zunächst den entsprechenden Kontakt in der Ansicht **Detail** dar. Setzen Sie dann das Register **Verknüpfungen**

aktiv, selektieren hierin diejenige Verknüpfung, zu der Sie wechseln wollen und klicken dann im Panelabschnitt **Verknüpfung** auf die Funktion **Wechseln zu**.

Hiermit wechseln Sie zu dem mit dem Kontakt verknüpften Element, das Ihnen in der Detailansicht dargestellt wird. Beachten Sie, dass in Bezug zu dem Typ des verknüpften Elements ggfs. auch ein anderes Modul geöffnet wird. Bei dem in diesen Abbildungen gezeigten Fallbeispiel war das mit dem Kontakt verknüpfte Element eine Aufgabe, die im Modul **Aufgaben** verwaltet wird; daher wurde mit dem Wechsel zu dieser Verknüpfung gleichzeitig das Modul **Aufgaben** geöffnet.

3.13.3. Mit Kontakten verknüpfte Elemente bearbeiten

Wollen Sie mit einem Kontakt verknüpfte Elemente bearbeiten, **doppelklicken** Sie in der Detailansicht des Kontakts im Register **Verknüpfungen** auf das zu ändernde verknüpfte Element. Hiermit gelangen Sie in das Bearbeitungsfenster des verknüpften Elements und können dort die gewünschten Änderungen ausführen.

Mit Kontakten verknüpfte Elemente aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern bearbeiten

Möchten Sie mit Kontakten verknüpfte Elemente aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anderer Benutzer ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist es Ihnen nicht möglich, Elemente aus diesen Ordnern zu bearbeiten.

3.13.4. Verknüpfungen aus Kontakten entfernen

Um Verknüpfungen aus Kontakten zu entfernen, stellen Sie zunächst den zu ändernden Kontakt in der Ansicht **Detail** dar. Setzen Sie in der Anzeige das Register **Verknüpfungen** aktiv, selektieren diejenige(n) Verknüpfung(en), die Sie aus diesem Kontakt entfernen wollen und klicken dann im Panelabschnitt **Verknüpfung** auf **Entfernen**.

Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die gewählte(n) Verknüpfung(en) wirklich entfernen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **Ja** bestätigen, werden die selektierten Verknüpfungen unwiderruflich aus dem Kontakt entfernt.

Verknüpfungen aus Kontakten entfernen

Wenn Sie Verknüpfungen aus Kontakten entfernen, entfernen Sie damit lediglich die Verbindungen zwischen den Kontakten und den verknüpften Elementen. Die verknüpften Elemente werden hierbei nicht gelöscht.

Wollen Sie Verknüpfungen aus Kontakten aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer entfernen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner.

Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist die Funktion **Entfernen** im Panelabschnitt **Verknüpfung** deaktiviert und es ist Ihnen nicht möglich, verknüpfte Elemente aus diesen Kontakten zu entfernen.

3.14. Kontakte in Verteilerlisten zusammenfassen

Verteilerlisten fassen beliebig viele einzelne Kontakte in einer Liste zusammen und vereinfachen und beschleunigen das Versenden von Nachrichten an bestimmte Personengruppen. Möchten

Sie z.B. allen Mitarbeitern einer Abteilung eine Information per E-Mail zukommen lassen, adressieren Sie Ihre Mitteilung nur an die entsprechende Verteilerliste, anstatt diese E-Mail an viele einzelne Kontakte zu versenden.

Sie können in Verteilerlisten einzelne Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern und / oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer zusammenfassen. Des Weiteren können Sie neben internen Kontakten auch externe Kontakte (Kontakte, die Sie nicht im Open-Xchange Server verwalten) in Verteilerlisten aufnehmen.

Interne Kontakte in Verteilerlisten zusammenfassen

Da Verteilerlisten primär zur Kommunikation per E-Mail dienen, können Sie in Verteilerlisten nur Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern und / oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer erfassen, in deren Daten mindestens eine E-Mail-Adresse eingetragen wurde.

3.15. Verteilerlisten erstellen

Verteilerlisten werden als Sonderform von Kontakten im Modul **Kontakte** verwaltet. Um neue Verteilerlisten in Ihren persönlichen Kontaktordnern oder in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer zu erstellen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

Ist das Panel nicht expandiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf den nach unten weisenden Pfeil und wählen dann in dem geöffneten Menü den Eintrag **Verteilerliste**.

Ist das Panel bereits expandiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf **Verteilerliste**.

Verteilerlisten in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer erstellen

Beachten Sie, dass Sie zum Erstellen neuer Verteilerlisten in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten für diese Ordner benötigen.

Wurde Ihnen dieses Zugriffsrecht nicht eingeräumt, wird nach dem Start der Funktion zur Erstellung neuer Verteilerlisten eine entsprechende Fehlermeldung eingeblendet, über die Sie entscheiden können, ob Sie die neu zu erstellende Verteilerliste in Ihrem persönlichen Kontaktordner (Ordner **Kontakte**) anlegen oder die Funktion abbrechen wollen.

Weitere Informationen zur Auswahl des gewünschten Zielordners und den erforderlichen Zugriffsrechten finden Sie in dem Abschnitt Abschnitt 3.15.1.1, „Zielordner für neue Verteilerliste wählen“ dieses Kapitels.

3.15.1. Daten für neue Verteilerliste eingeben

Unabhängig davon, wie und aus welchem Modul Sie die Funktion zur Erstellung neuer Verteilerlisten gestartet haben, öffnet der Aufruf dieser Funktion das Fenster **Verteilerliste**, in dem Sie nun die Daten der neuen Verteilerliste eintragen können. Der Texteintrag **Es wurden keine Empfänger hinzugefügt**weist Sie darauf hin, dass die Verteilerliste im Moment noch leer ist. Achten Sie beim Anlegen neuer Verteilerlisten darauf, das Feld **Name der Verteilerliste** auszufüllen, da dieses Feld ein Pflichtfeld ist und immer einen Wert enthalten muss.

Sollten Sie versäumen, das Feld **Name der Verteilerliste** auszufüllen, können Sie die neu zu erstellende Verteilerliste nicht speichern. Stattdessen erhalten Sie eine Fehlermeldung und das Feld **Name der Verteilerliste** wird rot umrandet.

Benennung von Verteilerlisten

Die Benennung von Verteilerlisten wird vom Open-Xchange Server nicht auf Eindeutigkeit geprüft - somit könnten mehrere Verteilerlisten mit identischer Benennung angelegt werden. Um dies zu vermeiden, sollten Sie bei der Eingabe des Namens der Verteilerliste stets darauf achten, Ihre Verteilerlisten möglichst eindeutig zu benennen.

3.15.1.1. Zielordner für neue Verteilerliste wählen

Mittels der Option **Ordner** legen Sie fest, in welchem Ordner die neu zu erstellende Verteilerliste abgespeichert werden soll; als Vorgabe ist in diesem Feld einer der folgenden Ordner selektiert:

- Bei Erstellung neuer Verteilerlisten aus einem Ihrer persönlichen Kontaktordner: derjenige persönliche Kontaktordner, der beim Anlegen der neuen Verteilerliste geöffnet war.
- Bei Erstellung neuer Verteilerlisten aus einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordner anderer Benutzer, für den Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde: derjenige für Sie öffentliche bzw. freigegebene Kontaktordner, der beim Anlegen der neuen Verteilerliste geöffnet war.
- Bei Erstellung neuer Verteilerlisten aus einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordner anderer Benutzer, für den Ihnen kein Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurden: Ihr persönlicher Kontaktordner (Ordner **Kontakte**).
- Bei Erstellung neuer Verteilerlisten aus einem anderen Modul des Open-Xchange Server, z.B. **E-Mail**, **Kalender** etc.,: Ihr persönlicher Kontaktordner (Ordner **Kontakte**).

Beachten Sie bei Ihrer Auswahl, dass Verteilerlisten nur in Kontaktordnern abgespeichert werden können und Sie für das Speichern von Verteilerlisten in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten für diese Ordner benötigen. Die Auswahlliste zeigt Ihnen daher immer nur diejenigen Kontaktordner als Zielordner an, zu denen Ihnen dieses Recht eingeräumt wurde.

3.15.1.2. Interne Kontakte zur Verteilerliste hinzufügen

Wollen Sie im Open-Xchange Server verwaltete Kontakte aus Ihren persönlichen Kontaktordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer in die neu zu erstellende Verteilerliste aufnehmen, klicken Sie im Panelabschnitt **Kontakt** auf die Funktion **Aus Adressbuch hinzufügen**.

Dies öffnet das Fenster **Kontakte wählen**, in dem Sie nun die hinzuzufügenden Kontakte zur Auswahl anzeigen lassen können. Hierzu geben Sie im Feld **Suchen** entweder die Namen der hinzuzufügenden Kontakte oder Platzhalter (Zeichen * oder ?) bzw. Kombinationen aus Teilen der Namen und Platzhaltern ein und wählen danach mittels der Funktion **Kontaktordner** den entsprechenden Kontaktordner aus, in dem nach diesen Kontakten gesucht werden soll.

Zur Definition des Suchkriteriums im Fenster **Kontakte wählen** stehen Ihnen u.a. folgende Einsatzmöglichkeiten von Platzhaltern zur Verfügung - Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie hierbei nicht zu berücksichtigen:

- me oder *me*: Alle Kontakte aus dem aktuell geöffneten Kontaktordner, in deren angezeigten Namen, Vor- oder Nachnamen die Zeichenfolge "me" enthalten ist.

- m???r: Alle Kontakte aus dem aktuell geöffneten Kontaktordner, in deren angezeigten Namen, Vor- oder Nachnamen die Zeichen "m" und "r" enthalten sind, wobei zwischen dem "m" und dem "r" exakt 3 Zeichen stehen dürfen - wie z.B. bei den Nachnamen Maier, Meier oder Meyer, aber nicht Mair oder Müller.

Um die entsprechenden Kontakte zur Selektion einblenden zu lassen, klicken Sie hiernach auf **Suchen**. Beachten Sie, dass nur Kontakte zur Auswahl angezeigt werden, in deren Daten mindestens eine E-Mail-Adresse eingetragen wurde. Die nachstehende Abbildung zeigt ein Fallbeispiel, bei dem alle Kontakte aus dem persönlichen Kontaktordner zur Auswahl angezeigt werden.

Wurde in den Daten der Kontakte mehr als eine E-Mail-Adresse eingetragen, wird pro E-Mail-Adresse ein Eintrag dieser Kontakte im Auswahlfenster dargestellt. Sie können somit die Verteilerliste nutzen, um eine Nachricht an mehrere E-Mail-Adressen eines Kontakts (z.B. geschäftliche und private E-Mail-Adresse) gleichzeitig zu versenden.

Ob Sie dies tatsächlich ausführen, ist an dieser Stelle des Prozesses noch nicht festgelegt, da Sie bis hierhin lediglich die potenziellen Mitglieder Ihrer Verteilerliste angezeigt, aber noch keine endgültige Auswahl getroffen haben - dies erfolgt erst im nächsten Schritt.

Im nächsten Schritt fügen Sie die gewünschten Kontakte hinzu. Möchten Sie alle im Auswahlfenster angezeigten Kontakte in die Verteilerliste aufnehmen, klicken Sie auf **Alle hinzufügen**.

Wollen Sie der Verteilerliste nur eine Auswahl der angezeigten Kontakte hinzufügen, wählen Sie im Auswahlfenster die hinzuzufügenden Kontakte (für eine Mehrfachauswahl halten Sie die **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken dann nach Abschluss Ihrer Auswahl auf **Auswahl hinzufügen**. Dies fügt die E-Mail-Adressen der selektierten Kontakte in das Feld **Kontakte** ein.

Falls Ihnen bei der Auswahl der Kontakte ein Fehler unterlaufen ist, können Sie den Inhalt des Felds **Kontakte** mithilfe der Funktion **Löschen** entfernen. Beachten Sie, dass die Funktion **Löschen** alle ausgewählten Kontakte wieder aus dem Feld entfernt. Wollen Sie nur einzelne Kontakte aus der Auswahl nehmen, klicken Sie in das Feld der bereits selektierten Kontakte und löschen die unerwünschten Einträge.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, alle Kontakte, die Sie in Ihre neue Verteilerliste aufnehmen wollen, mit nur einer Suche zu selektieren, wiederholen Sie sukzessive die Anzeige sowie Selektion der auszuwählenden Kontakte - mit entsprechend unterschiedlichen Suchkriterien -, bis Sie alle gewünschten Kontakte in Ihrer Verteilerliste erfasst haben.

Um den Vorgang zur Erfassung interner Kontakte zu beenden und die selektierten Kontakte der Verteilerliste hinzuzufügen, klicken Sie auf **OK**. Möchten Sie Ihre Auswahl verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Hatten Sie Ihre Auswahl mit **OK** bestätigt, zeigt die Tabelle der Verteilerliste die neu hinzugefügten internen Kontakte sowie deren E-Mail-Adressen an.

Sofern Sie keine externen Kontakte in Ihre Verteilerliste einfügen wollen, können Sie an dieser Stelle den Vorgang zur Erstellung einer neuen Verteilerliste abschließen. Hierzu klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf das Symbol **Speichern**.

Im Ergebnis wird die neu erstellte Verteilerliste Ihren Kontakten hinzugefügt - beachten Sie das Symbol, das Verteilerlisten von einzelnen Kontakten unterscheidet.

3.15.1.3. Externe Kontakte zur Verteilerliste hinzufügen

Wollen Sie nicht im Open-Xchange Server verwaltete Kontakte als externe Kontakte in Ihre neu zu erstellende Verteilerliste aufnehmen, klicken Sie im Panelabschnitt **Kontakte** auf die Funktion **Benutzerdefinierter Eintrag**.

Dies öffnet ein separates Fenster, in dem Sie nun die Daten der hinzuzufügenden externen Kontakte eingeben können. Um einen neuen externen Kontakt hinzuzufügen, geben Sie Namen und E-Mail-Adresse des Kontakts ein und klicken auf **Hinzufügen**.

Wiederholen Sie diese Vorgehensweise sukzessive für alle externen Kontakte, die Sie Ihrer Verteilerliste hinzufügen möchten.

Falls Ihnen bei der Eingabe der Kontaktdaten ein Fehler unterlaufen ist, können Sie die Kontaktdaten mit Hilfe der Funktion **Zurücksetzen** entfernen. Dies entfernt alle eingegebenen Kontaktdaten.

Um den Vorgang zur Erfassung externer Kontakte zu beenden und die eingetragenen Kontaktdaten Ihrer Verteilerliste hinzuzufügen, klicken Sie auf **OK**. Möchten Sie Ihre Auswahl verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Hatten Sie Ihre Auswahl mit **OK** bestätigt, zeigt die Tabelle der Verteilerliste die neu hinzugefügten externen Kontakte sowie deren E-Mail-Adresse an.

Sofern Sie keine weiteren Kontakte in Ihre Verteilerliste einfügen wollen, schließen Sie den Vorgang zur Erstellung einer neuen Verteilerliste ab und speichern Ihre Eingaben über das Symbol **Speichern** im Panelabschnitt **Speichern**.

3.16. Verteilerlisten bearbeiten, löschen, drucken

Da Verteilerlisten lediglich eine Sonderform von Kontakten darstellen, können Sie Verteilerlisten analog zur Änderung einzelner Kontakte bearbeiten, löschen und drucken. Entsprechende Informationen zu den diesbezüglichen Vorgehensweisen finden Sie in den Abschnitten Abschnitt 3.5, „Kontakte bearbeiten“, Abschnitt 3.6, „Kontakte löschen“ sowie Abschnitt 3.7, „Kontakte drucken“ dieses Kapitels beschrieben.

3.17. Verteilerlisten duplizieren, verschieben, kopieren

Gleiches gilt für das Duplizieren, Verschieben und Kopieren von Verteilerlisten - alle erforderlichen Informationen zu den diesbezüglichen Vorgehensweisen finden Sie in den Abschnitten Abschnitt 3.8, „Kontakte duplizieren“, Abschnitt 3.9, „Kontakte verschieben“ sowie Abschnitt 3.10, „Kontakte kopieren“ dieses Kapitels beschrieben.

Kapitel 4. Kalender

Im Modul **Kalender** verwalten Sie Ihre privaten Termine sowie alle Termine aus für Sie öffentlichen bzw. (von anderen Benutzern) freigegebenen Kalendern und deren Daten: Beschreibung, Beginn und Ende, Teilnehmer und Ressourcen, Ort etc. Sie können Ihren Terminen beliebig viele Anlagen zuordnen, Termine mit weiteren Elementen - wie z.B. anderen Terminen, Kontakten oder Aufgaben - verknüpfen und über unterschiedliche Suchkriterien nach Terminen suchen.

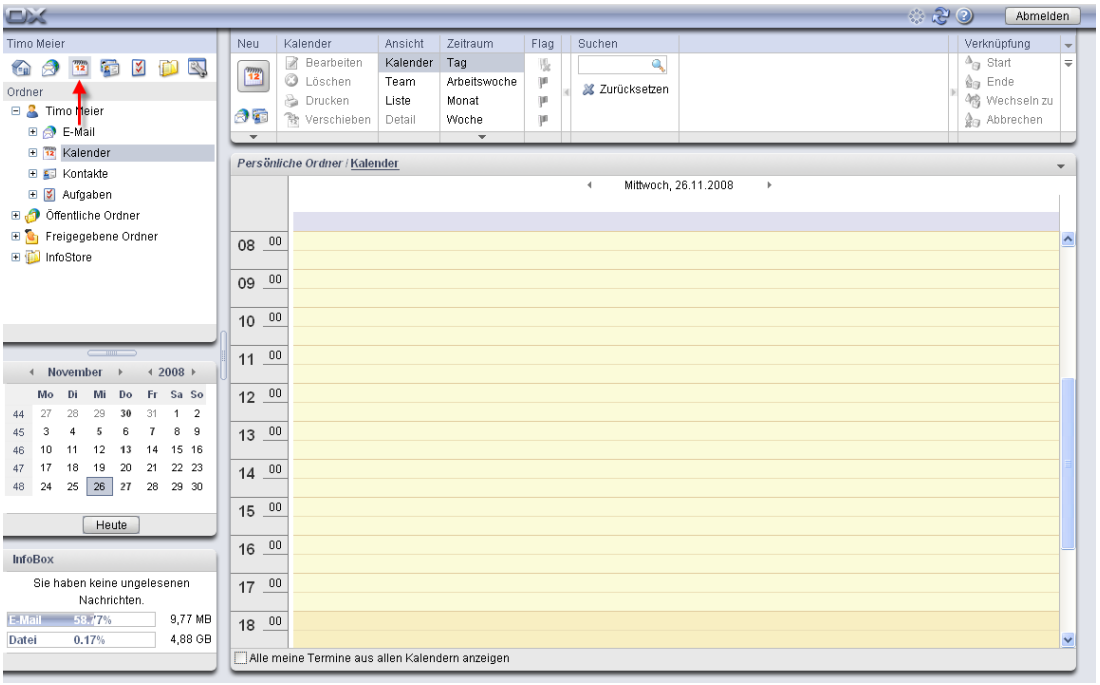

Abbildung 4.1. Das Modul Kalender

4.1. Terminarten und Zugriff

Im Open-Xchange Server können Sie sowohl einzelne Termine als auch periodisch wiederkehrende Termine (als Terminserie) verwalten. Letzteres ist z.B. bei der Verwaltung einer regelmäßig wöchentlich stattfindenden Teambesprechung hilfreich: anstatt dieses Meeting jede Woche neu zu planen, legen Sie diesen Termin einmalig als Terminserie mit entsprechenden Parametern an.

Da Terminserien lediglich eine Sonderform der Termine darstellen, beziehen sich - sofern nicht ausdrücklich angemerkt - alle nachfolgenden Angaben gleichermaßen auf einzelne Termine und Terminserien. Weiterführende Informationen zur Handhabung von Terminserien finden Sie im Abschnitt Abschnitt 4.2.2.2, „Terminserien“ dieses Kapitels.

4.1.1. Private Termine und Team-Termine

Wenn Sie das Modul **Kalender** über das Symbol **Kalender** aus der Modulleiste öffnen, werden Ihnen immer - abhängig von Ihrer aktuellen Konfiguration dieses Moduls - entweder Ihre eigenen Termine aus dem Ordner **Kalender** bzw. alle eigenen Termine aus allen Kalendern oder eine teambasierte Ansicht (weitere Informationen hierzu enthält der Abschnitt Abschnitt 4.1.1.2, „Team-Termine“) angezeigt. Gleiches erhalten Sie, wenn Sie den Ordner **Kalender** direkt über den Ordnerbaum öffnen, indem Sie im Ordnerbaum auf diesen Ordner klicken.

Haben Sie innerhalb Ihrer persönlichen Ordner zusätzliche Kalenderordner zur übersichtlicheren Verwaltung vieler Termine unterschiedlicher Kategorien eingerichtet (siehe nachstehendes Fallbeispiel), können Sie auf diese Kalenderordner über den Ordnerbaum zugreifen.

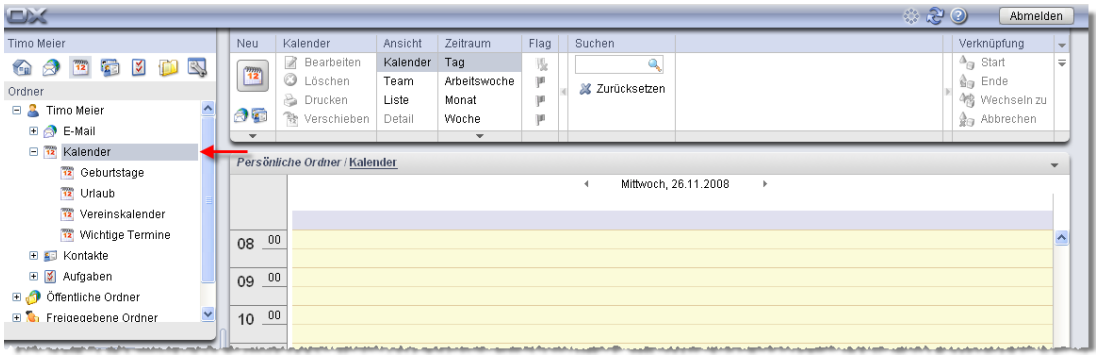

Abbildung 4.2. Persönliche Kalenderordner

Zusätzliche Ordner anlegen

Die flexible Ordnerstruktur des Open-Xchange Server erlaubt es Ihnen, in Ihren persönlichen Ordnern sowie auch in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anderer Benutzer - entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt - weitere Kontaktordner anzulegen, um somit die Verwaltung vieler unterschiedlicher Kontakte zu vereinfachen. Das Kapitel *Einstellungen* dieses Benutzerhandbuchs beschreibt im Abschnitt Abschnitt 8.5, „Ordnerverwaltung“ die Vorgehensweise zur Erstellung zusätzlicher Ordner innerhalb Ihrer persönlichen Ordner sowie in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anderer Benutzer.

4.1.1.1. Alle Termine aus allen Kalendern anzeigen

Haben Sie die Option **`Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen`** aktiviert, werden nicht nur Ihre Termine aus allen persönlichen Kalenderordnern, sondern auch aus anderen Kalenderordnern dargestellt.

4.1.1.2. Team-Termine

Wurde in Ihrer aktuellen Konfiguration des Moduls **`Kalender`** eine teambasierte Ansicht als Standardansicht ausgewählt, wird beim Öffnen des Moduls **`Kalender`** über die Modulleiste oder über einen beliebigen Kalenderordner im Ordnerbaum entweder eine - zunächst leere - Tages- oder Arbeitswochenansicht zur Darstellung der Termine noch auszuwählender Benutzer angezeigt.

Sobald Sie mindestens einen Benutzer ausgewählt haben, dessen Termine Sie einsehen wollen, werden die Termine der entsprechenden Benutzer dargestellt - nachfolgend ein Fallbeispiel.

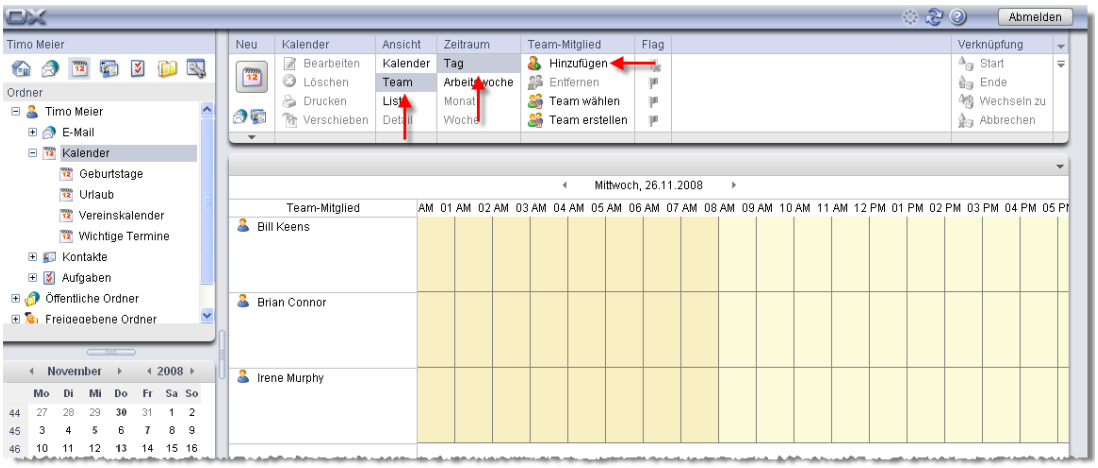

Abbildung 4.3. Anzeige der Termine von Team-Mitgliedern

Weitere Informationen zur Anzeige von Terminen in der Ansicht **`Team`** sowie zur Einrichtung der Standardansicht für das Modul **`Kalender`** finden Sie in den Abschnitten Abschnitt 4.2.7, „Ansicht Team - Zeitraum Tag und Arbeitswoche“ und Abschnitt 4.2.11, „Festlegung der Standardansicht“ dieses Kapitels.

4.1.2. Öffentliche Termine

Sowohl der Administrator als auch andere Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) können öffentliche Kalenderordner zur gemeinsamen Verwendung im Unternehmen anlegen, um so die Zusammenarbeit im Team zu verbessern und redundante Datenbestände zu vermeiden.

Um auf für Sie öffentliche Kalenderordner und deren Inhalte (Termine und Terminserien) zuzugreifen, expandieren Sie im Ordnerbaum zuerst den Eintrag **`Öffentliche Ordner`** und klicken dann auf denjenigen Kalenderordner, den Sie öffnen möchten. Hiermit wird ebenfalls das Modul **`Kalender`** aktiv gesetzt und die Termine des gewählten öffentlichen Kalenderordners dargestellt.

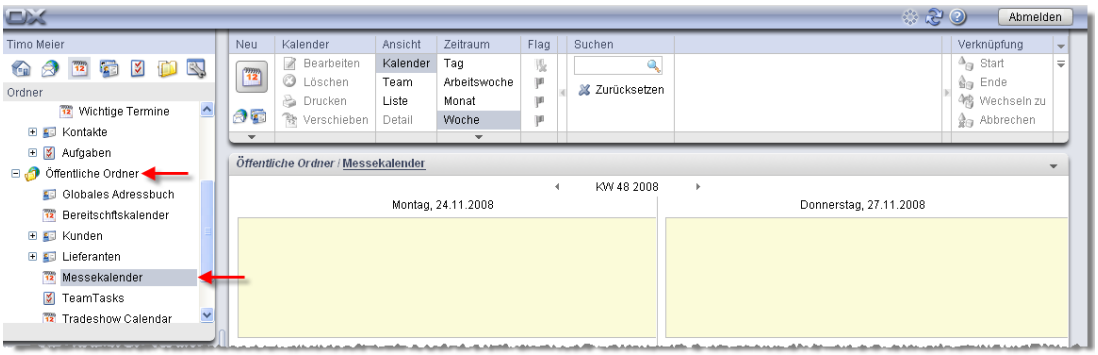

Abbildung 4.4. Öffentliche Kalenderordner

Ordner über den Ordnerbaum öffnen

Da Ihnen der Ordnerbaum stets alle persönlichen und für Sie öffentlichen sowie freigegebenen Ordner anderer Benutzer anzeigt, können Sie aus jedem Ordner bzw. Modul des OpenXchange Server schnell in einen anderen Ordner navigieren.

Hierzu klicken Sie lediglich im Ordnerbaum auf den gewünschten Ordner: Dies setzt das jeweils zum selektierten Ordner gehörende Modul - E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben oder InfoStore - aktiv und stellt den Inhalt des ausgewählten Ordners dar.

4.1.3. Freigegebene Termine

Ergänzend zu öffentlichen Kalenderordnern können alle Benutzer ihre persönlichen Kalenderordner für bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen zur gemeinsamen Verwendung freigeben.

Um auf für Sie (von anderen Benutzern) freigegebene Termine zuzugreifen, expandieren Sie im Ordnerbaum den Eintrag **`Freigegebene Ordner`** sowie den Eintrag desjenigen Benutzers, dessen Kalenderordner Sie öffnen möchten. Hiernach klicken Sie auf einen der für Sie freigegebenen Kalenderordner dieses Benutzers. Analog zum Zugriff auf für Sie öffentliche Kalenderordner wird so das Modul **`Kalender`** geöffnet und der Inhalt des gewählten Kalenderordners angezeigt.

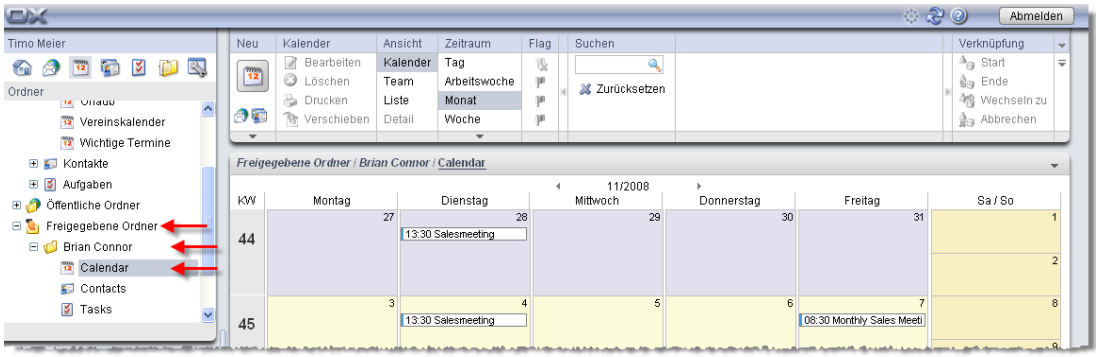

Abbildung 4.5. Freigegebene Kalenderordner

Öffentliche und freigegebene Kalenderordner

Dank der flexiblen Ordnerstruktur des Open-Xchange Server können Sie neben Ihren persönlichen Terminen auch Termine aus für Sie öffentlichen und / oder freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer einsehen bzw. verwalten. In Abhängigkeit der Ihnen erteilten Zugriffsrechte können Sie z.B. Termine in für Sie öffentlichen oder freigegebenen Ordnern anderer Benutzer anzeigen, erstellen, bearbeiten oder löschen.

Das Kapitel *Einstellungen* dieses Benutzerhandbuchs beschreibt im Abschnitt Abschnitt 8.13, „Öffentliche und freigegebene Ordner“ den Unterschied zwischen öffentlichen und freigegebenen Ordnern und macht Sie mit der Vorgehensweise zur Erstellung öffentlicher Ordner bzw. der Freigabe Ihrer persönlichen Ordner sowie mit der Zuweisung der Zugriffsrechte für andere Benutzer vertraut.

4.1.4. Alle Termine aus allen Kalendern

Sind Ihre Termine über mehrere Kalenderordner verteilt, können Sie sich mithilfe der Option **`Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen`** alle eigenen Termine aus allen persönlichen sowie für Sie öffentlichen Kalenderordnern anzeigen lassen. Wenn sie einen öffentlichen Kalenderordner oder einen freigegebenen Kalenderordner öffnen, werden immer nur die Termine dieses Ordners angezeigt, nicht jedoch die Termine Ihrer eigenen Kalenderordner.

Abbildung 4.6. Alle eigenen Termine aus allen Kalenderordnern anzeigen

Alle Termine aus allen Kalendern anzeigen

Die Anzeige aller eigenen Termine aus allen persönlichen sowie für Sie öffentlichen Kalenderordnern ist nur möglich in den Ansichten **`Liste`** und **`Kalender`** (für alle Zeiträume). Die von Ihnen gewählte Einstellung zur Anzeige aller eigenen Termine aus allen Kalendern wird dauerhaft abgespeichert - Sie müssen diese Option also nur einmal für sämtliche Kalenderordner und Ansichten aktiv setzen. Weitere Informationen über die verschiedenen Ansichten und Zeiträume finden Sie im nachfolgenden Abschnitt Abschnitt 4.2, „Kalender - Ansichten und Zeiträume“ dieses Kapitels.

4.2. Kalender - Ansichten und Zeiträume

Zur Darstellung der Termine aus Ihren persönlichen Kalenderordnern sowie aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer können Sie über die Funktionen in den Panelabschnitten **`Ansicht`** und **`Zeitraum`** aus den vier nachstehend beschriebenen Ansichten und Zeiträumen wählen.

In den Ansichten Kalender und Liste zeigt die Titelleiste des Übersichtsfensters den aktuellen Pfad zu dem Ordner, den Sie im Ordnerbaum angeklickt haben. Sie können im Pfad navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.

Die Schaltfläche **`Heute`** in der Titelleiste des Übersichtsfensters stellt die Kalenderanzeige ein, die das aktuelle Datum enthält.

4.2.1. Ansicht Liste - Alle Zeiträume

In der Ansicht **`Liste`** werden Ihnen die Termine für den ausgewählten Zeitraum aus dem aktuell geöffneten Kalenderordner tabellarisch angezeigt. Die Symbole in der ersten Spalte repräsentieren die Terminart (einzelne Termine oder Terminserien), die Symbole in der zweiten Spalte zeigen an, ob Termine als privat gekennzeichnet wurden (Schlüsselsymbol) bzw. ob Termine nur für Sie (kein Symbol) oder für mehrere Teilnehmer (Gruppensymbol) angelegt wurden.

Ferner werden die Beschreibung, Beginn und Ende, der Ort, der Ordner und die zugeordneten Flags dargestellt - Flags sind farbige Fähnchen, mittels derer Sie Ihre Termine zur besseren Unterscheidung kennzeichnen können, um somit z.B. außer Haus stattfindende Termine von internen Terminen abzugrenzen. Weitere Informationen zu Flags finden Sie im Abschnitt Abschnitt 4.10, „Termine mit Flags kennzeichnen“ dieses Kapitels.

Haben Sie die Option **`Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen`** aktiv gesetzt, werden nicht nur Termine aus dem zuvor selektierten Kalenderordner, sondern sämtliche eigenen Termine aus all Ihren persönlichen sowie für Sie öffentlichen Kalenderordnern dargestellt.

4.2.1.1. Zeitraum der Listenansicht wechseln

Wollen Sie den angezeigten Zeitraum wechseln (z.B. von **Arbeitswoche** zu **Monat**), wählen Sie den gewünschten Zeitraum über die Funktionen im Panelabschnitt **Zeitraum** aus.

4.2.1.2. Termine sortieren

In der Ansicht **Liste** können Sie für alle Zeiträume die angezeigten Termine sortieren: nach den Feldern **Beschreibung**, **Start**, **Ende**, **Ort** oder **Flag** - wahlweise in alphabetisch bzw. chronologisch auf- oder absteigender Reihenfolge. Der Pfeil an dem Spaltenkopf einer dieser Felder zeigt Ihnen an, nach welchem Feld und in welcher Reihenfolge (auf- oder absteigend) die aktuelle Darstellung der Termine sortiert ist.

Möchten Sie die Sortierung ändern, um z.B. Ihre Termine nach dem Feld **Start** in absteigender Reihenfolge anzeigen zu lassen, klicken Sie zunächst auf den Kopf der entsprechenden Spalte, um dieses Feld als Sortierkriterium zu wählen. Anschließend können Sie entweder über einen erneuten Klick auf den Spaltenkopf oder über den Pfeil an diesem Spaltenkopf die Reihenfolge der dargestellten Termine absteigend sortieren.

4.2.1.3. Termine aus anderen Zeiträumen einsehen

Möchten Sie die Termine eines vorhergehenden oder nachfolgenden Zeitraums einsehen, ohne dabei den zuvor gewählten Zeitraum (Tag, Monat etc.) zu wechseln, klicken Sie auf den entsprechenden Navigationspfeil in der Titelleiste der Liste. Das Vor- bzw. Zurückblättern erfolgt immer unter Berücksichtigung des aktiven Zeitraums: ist als Zeitraum **Monat** gewählt, wird monatsweise vor- / zurückgeblättert; ist als Zeitraum **Tag** gewählt, wird tageweise vor- / zurückgeblättert.

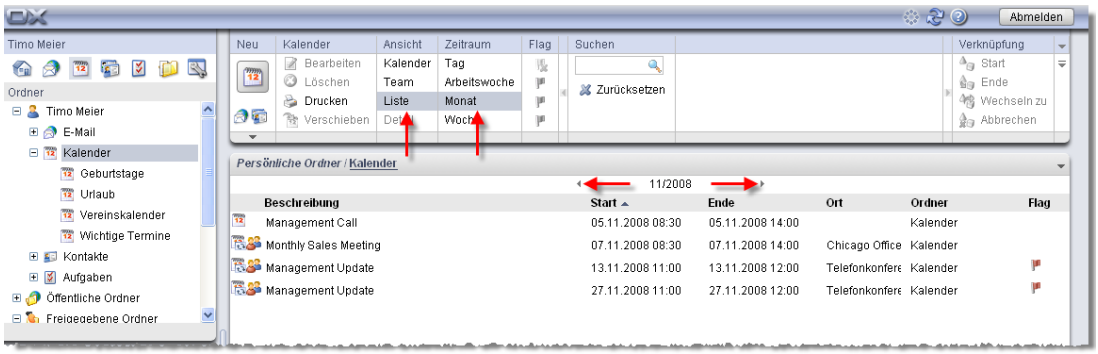

Abbildung 4.7. Terminanzeige blättern

4.2.2. Ansicht Kalender - Zeitraum Tag

In der Ansicht **Kalender** werden Ihnen für den Zeitraum **Tag** die Termine des ausgewählten Tages aus dem aktuell geöffneten Kalenderordner in einer Tagesansicht angezeigt - Details zur Darstellung einzelner, ganztägiger Termine und Terminserien in dieser Ansicht werden in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

Die Tagesansicht stellt die von Ihnen konfigurierten Tageszeiten (Arbeits- und Freizeit) farblich unterschiedlich dar - Arbeitszeit wird hellgelb, Freizeit dunkelgelb angezeigt - und ist durch ein Zeitraster unterteilt, dessen Intervall Sie ebenfalls Ihren Wünschen anpassen können.

Haben Sie die Option **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen** aktiv gesetzt, werden nicht nur Termine aus dem zuvor selektierten Kalenderordner, sondern sämtliche eigenen Termine aus all Ihren persönlichen sowie für Sie öffentlichen Kalenderordnern dargestellt.

Einstellung der Tagesansicht

Weitere Informationen zur benutzerspezifischen Festlegung Ihrer Arbeitszeit (Beginn und Ende) sowie zur Einstellung des Zeitintervalls finden Sie im Kapitel *Einstellungen*, Abschnitt Abschnitt 8.9, „Optionen für das Modul Kalender“, dieses Benutzerhandbuchs.

4.2.2.1. Einzelne Termine

Einzelne Termine werden als Kästen dargestellt, in denen wichtige Eckdaten des Termins sichtbar sind: Beschreibung, Beginn und Ende sowie der Ort - sofern diese Daten zuvor eingetragen wurden. Die Größe der Kästen entspricht dem Zeitraum, über den sich die Termine erstrecken. Die farbigen Balken am linken Rand der Kästen reflektieren die Terminanzeige: Blau = Gebucht, Gelb = Mit Vorbehalt, Rot = Geschäftlich unterwegs oder Grün = Frei.

Analog zur Ansicht **Liste** erhalten als privat gekennzeichnete Termine ein Schlüsselsymbol und bei Terminen mit mehreren Teilnehmen wird ein Gruppensymbol eingeblendet. Sofern zugewiesen, werden in den Kästen auch die den Terminen zugeordneten Flags angezeigt.

Wenn Sie mit Ihrem Cursor auf einem Termin verharren, wird ein Fenster eingeblendet, das weitere Informationen zu diesem Termin enthält. Zusätzlich zu den bereits im Kasten sichtbaren Daten werden hierin Angaben über die Teilnehmer und die Ressourcen dieses Termins angezeigt. Das Fenster mit den Zusatzinformationen wird ausgeblendet, sobald Sie den Cursor bewegen.

Farben der Terminanzeige

Die Farben zur Kennzeichnung der Terminanzeige (Gebucht, Mit Vorbehalt, Geschäftlich unterwegs oder Frei) sind im Open-Xchange Server fest vorgegeben und können von Ihnen nicht verändert werden. Weitere Informationen zur Kennzeichnung der Terminanzeige finden Sie im Kapitel Abschnitt 4.4, „Termine erstellen“ dieses Kapitels.

4.2.2.2. Terminserien

Terminserien des ausgewählten Tages werden in der Ansicht ebenfalls mittels spezieller Symbole gekennzeichnet, um diese leichter von einzelnen Terminen unterscheiden zu können.

4.2.2.3. Überschneidende bzw. angrenzende Termine

In der Kalendertagesansicht kann eine bestimmte Anzahl von Terminen, die sich überschneiden, nebeneinander angezeigt werden. Wird diese Anzahl überschritten, wird in der Datumsleiste ein zusätzliches Symbol eingeblendet - wie in der nachstehenden Abbildung dargestellt. Möchten Sie sich auch die weiteren Termine dieses Tages anzeigen lassen, klicken Sie auf dieses Symbol: Hiermit wechseln Sie zur Ansicht **Liste** - Zeitraum **Tag**, in der alle Termine für diesen Tag dargestellt sind.

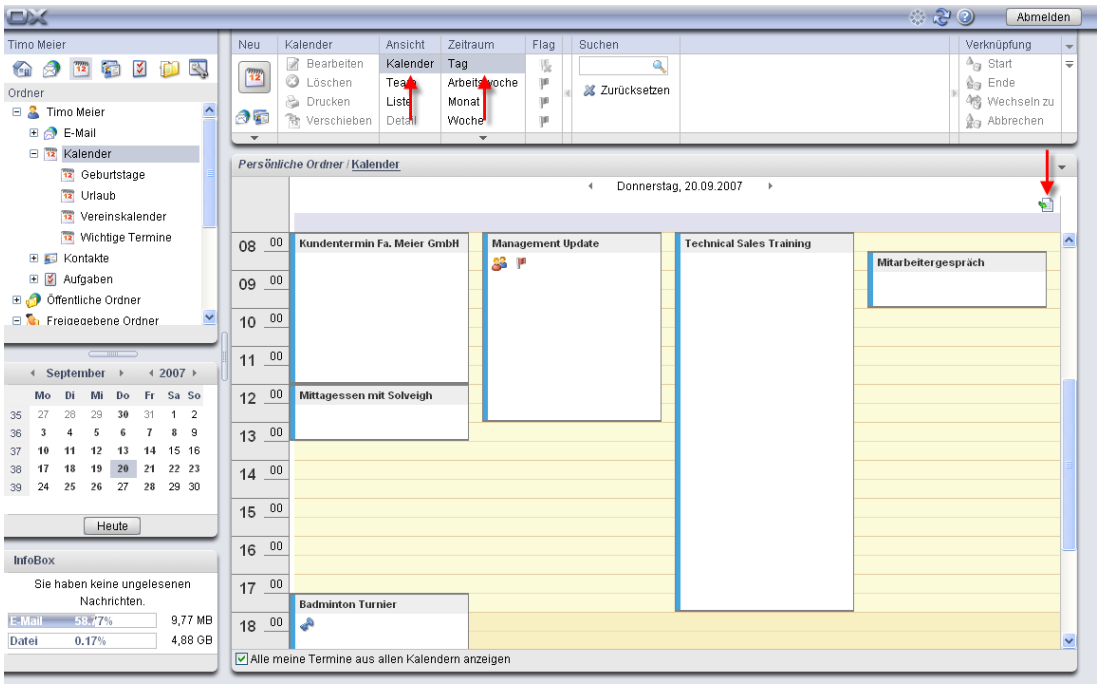

Abbildung 4.8. Überschneidende bzw. angrenzende Termine

4.2.2.4. Ganztägige Termine

Ganztägige Termine (wie z.B. Geburtstage oder andere Ereignisse, die einen ganzen Tag andauern) werden direkt unterhalb der Datumsanzeige des ausgewählten Tages dargestellt. Die farbigen Balken an den Einträgen reflektieren wiederum die Terminanzeige - einzelne und Terminserien sowie private Termine bzw. Termine mit mehreren Teilnehmern werden mittels entsprechender Symbole gekennzeichnet. Sofern zugewiesen, werden auch die zugeordneten Flags dargestellt.

Beachten Sie, dass immer nur ein ganztägiger Termin angezeigt wird - dies ist jeweils der Termin, der als erster ganztägiger Termin für diesen Tag angelegt wurde. Liegen für den ausgewählten Tag mehrere ganztägige Termine vor, wird in der Datumsleiste erneut ein entsprechendes Symbol eingeblendet. Möchten Sie sich alle ganztägigen Termine dieses Tages ansehen, klicken Sie auf dieses Symbol: Hiermit wird die Ansicht **`Liste`** - Zeitraum **`Tag`** geöffnet und in der Tabelle alle Termine für diesen Tag dargestellt.

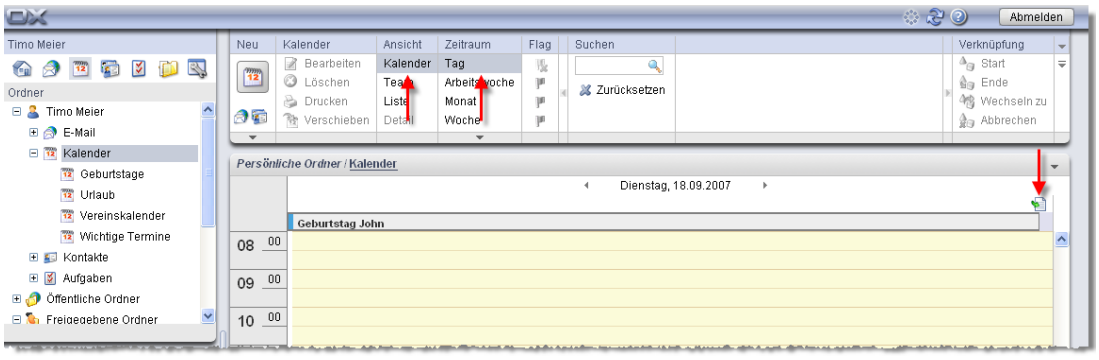

Abbildung 4.9. Mehrere ganztägige Termine

4.2.2.5. Termine aus anderen Tagen einsehen

Möchten Sie die Termine eines vorhergehenden oder nachfolgenden Tages einsehen, ohne dabei den Zeitraum **Tag** zu verlassen, klicken Sie hierzu entweder auf einen der Navigationspfeile an der Datumsanzeige oder wählen den entsprechenden Tag über den **Minikalender** aus.

Minikalender

Weitere Informationen zur Anzeige, den Elementen und der Handhabung des Minikalenders finden Sie im Abschnitt Abschnitt 4.2.9, „Minikalender“ dieses Kapitels.

4.2.3. Ansicht Kalender - Zeitraum Arbeitswoche

In der Ansicht **Kalender** werden Ihnen für den Zeitraum **Arbeitswoche** die Termine der ausgewählten Arbeitswoche aus dem aktuell geöffneten Kalenderordner in einer Arbeitswochenansicht angezeigt. Die Darstellung der Termine entspricht der Tagesansicht: Farbige Balken kennzeichnen die Terminanzeige, ganztägige Termine - wiederum jeweils nur der zuerst für einen Tag angelegte ganztägige Termin - werden unterhalb der Datumsanzeige dargestellt und Terminserien sowie private Termine bzw. Termine mit mehreren Teilnehmern mit entsprechenden Symbolen versehen. Sofern zugewiesen, werden auch die zugeordneten Flags dargestellt.

Aufgrund der verringerten Anzeigefläche ist in den Kästen der Termine nur die Beschreibung der Termine sichtbar. Um weitere Daten eines Termins einzusehen, können Sie wie in der Tagesansicht ein Fenster mit Zusatzinformationen einblenden lassen, indem Sie mit Ihrem Cursor auf einem Termin verharren.

Haben Sie die Option **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen** aktiv gesetzt, werden nicht nur Termine aus dem zuvor selektierten Kalenderordner, sondern sämtliche eigenen Termine aus all Ihren persönlichen sowie für Sie öffentlichen Kalenderordnern dargestellt.

Einstellung der Arbeitswochenansicht

Die Anzeige der Arbeitswochenansicht wird hinsichtlich der Dauer der Arbeits- und Freizeit sowie der zeitlichen Einteilung der Arbeitstage ebenfalls über die **Einstellungen** gesteuert - die entsprechenden Einstellungen gelten sowohl für die Tages- als auch für die Arbeitswochenansicht.

4.2.3.1. Überschneidende und ganztägige Termine

In der Arbeitswochenansicht können max. 2 sich zeitlich überschneidende bzw. direkt aneinander grenzende Termine dargestellt werden. Wird diese Zahl überschritten, wird neben der Datumsanzeige des entsprechenden Tages ein Symbol bzgl. weiterer Termine eingeblendet. Dieses Symbol wird ebenfalls angezeigt, wenn für einen Tag mehrere ganztägige Termine eingetragen wurden.

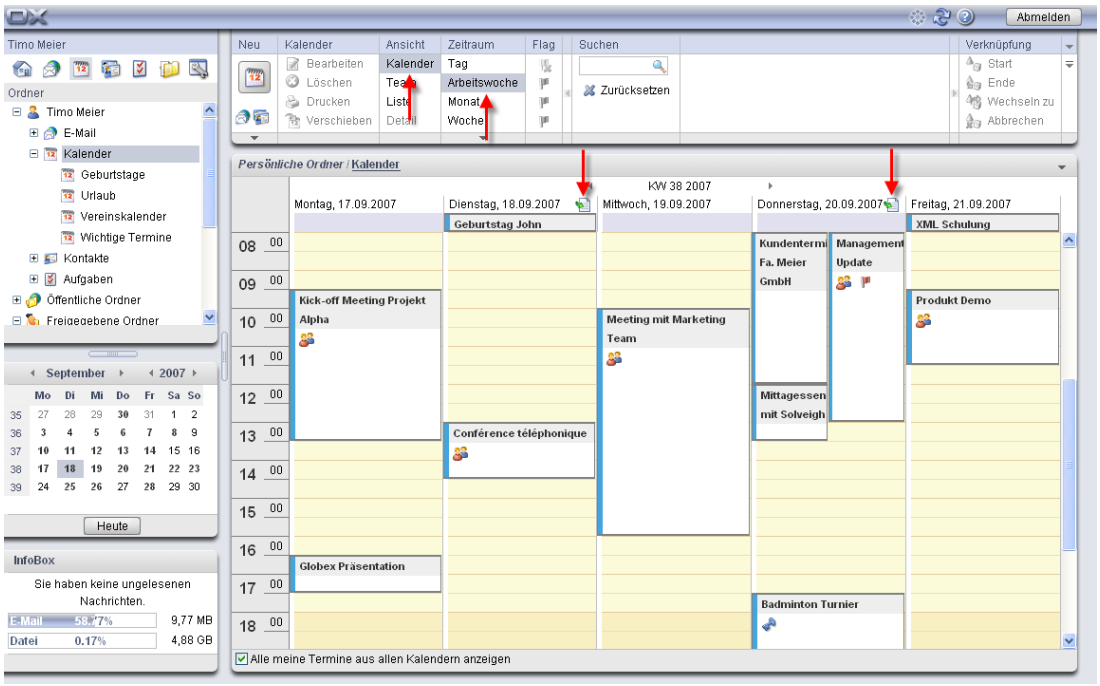

Abbildung 4.10. Überschneidende bzw. angrenzende Termine

Um sich auch die weiteren Termine dieses Tages anzeigen zu lassen, klicken Sie auf dieses Symbol. Hiermit wird zur Ansicht **`Liste`** - Zeitraum **`Arbeitswoche`** gewechselt, in der alle Termine dieser Arbeitswoche dargestellt sind.

4.2.3.2. Termine aus anderen Arbeitswochen einsehen

Möchten Sie die Termine einer vorhergehenden oder nachfolgenden Arbeitswoche einsehen, ohne dabei den Zeitraum **`Arbeitswoche`** zu verlassen, klicken Sie auf einen der Navigationspfeile an der Datumsanzeige.

4.2.4. Ansicht Kalender - Zeitraum Monat

In der Ansicht **`Kalender`** werden Ihnen für den Zeitraum **`Monat`** die Termine des ausgewählten Monats aus dem aktuell geöffneten Kalenderordner in einer Monatsansicht angezeigt. Die Wochentage des ausgewählten Monats werden hellgelb, die Wochenenden dunkelgelb und die Tage des Vor- sowie Folgemonats grau dargestellt. Zeigt die Ansicht den aktuellen Kalendermonat, wird der aktuelle Tag (Heute) weiß hinterlegt.

Farbige Balken kennzeichnen die Terminanzeige, ganztägige Termine werden im Bereich der Datumsanzeige dargestellt und sind grau hinterlegt (angezeigt wird jeweils nur der zuerst für einen Tag angelegte ganztägige Termin). Die Kästen enthalten die Startzeit und die Beschreibung der Termine - um weitere Daten eines Termins einzusehen, können Sie sich wieder ein Fenster mit Zusatzinformationen einblenden lassen. Die Kalendermonatsansicht enthält keine Symbole.

Bei Wochentagen werden max. 3 Termine, bei Sams- und Sonntagen wird max. 1 Termin angezeigt (ggfs. zusätzlich der erste ganztägige Termin eines Tages). Wird diese Zahl überschritten, wird ein Pfeil angezeigt, über den Sie zur Kalendertagesansicht des entsprechenden Tages wechseln können, um dort alle Termine dieses Tages einzusehen.

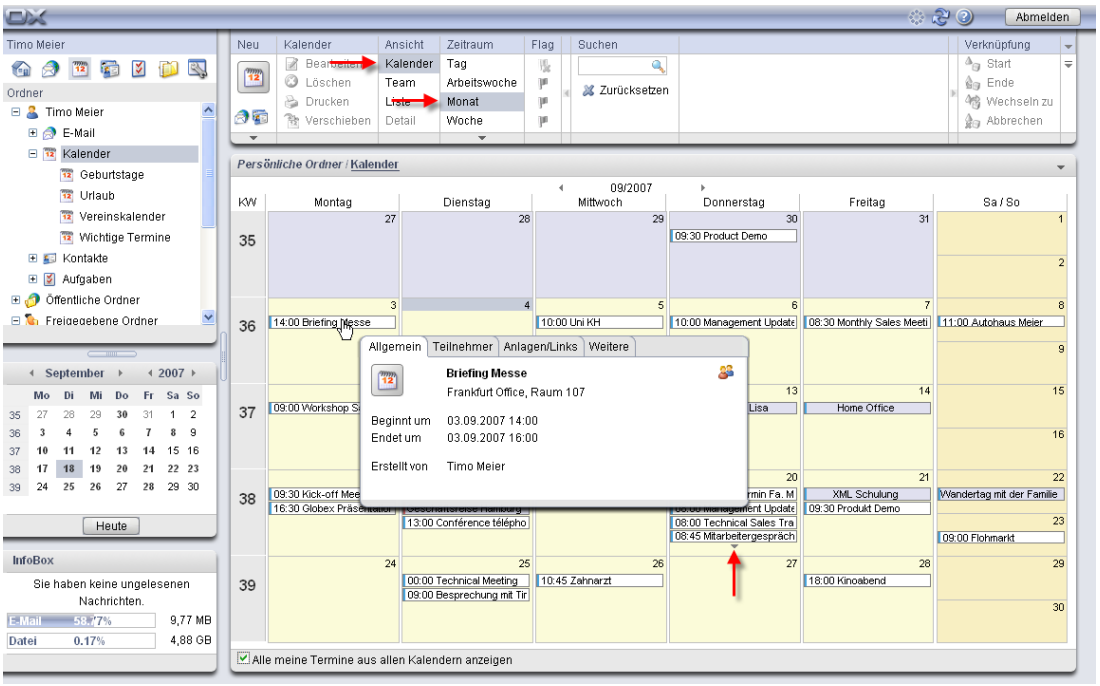

Abbildung 4.11. Termine in der Ansicht Kalender - Zeitraum Monat

Haben Sie die Option **`Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen`** aktiv gesetzt, werden nicht nur Termine aus dem zuvor selektierten Kalenderordner, sondern sämtliche eigenen Termine aus all Ihren persönlichen sowie für Sie öffentlichen Kalenderordnern dargestellt.

4.2.4.1. Termine aus anderen Monaten einsehen

Wollen Sie Termine eines vorhergehenden oder nachfolgenden Monats einsehen, ohne dabei den Zeitraum **`Monat`** zu verlassen, nutzen Sie die Navigationspfeile an der Datumsanzeige.

4.2.5. Ansicht Kalender - Zeitraum Woche

In der Ansicht **`Kalender`** werden Ihnen für den Zeitraum **`Woche`** die Termine der ausgewählten Woche aus dem aktuell geöffneten Kalenderordner in einer Wochenansicht angezeigt. Zeigt die Ansicht die aktuelle Kalenderwoche, wird der aktuelle Wochentag (Heute) weiß hinterlegt.

Farbige Balken kennzeichnen die Terminanzeige, ganztägige Termine - wiederum jeweils nur der zuerst für einen Tag angelegte ganztägige Termin - werden unterhalb der Datumsanzeige dargestellt und Terminserien sowie private Termine bzw. Termine mit mehreren Teilnehmern mit entsprechenden Symbolen versehen. Sofern zugewiesen, werden auch die zugeordneten Flags dargestellt.

Die Kästen zeigen den Beginn, das Ende und die Beschreibung der Termine an. Um weitere Daten eines Termins einzusehen, können Sie sich ein Fenster mit Zusatzinformationen einblenden lassen.

Wurden für einen Tag mehr Termine eingetragen, als in den Feldern dargestellt werden können, wird am rechten Rand dieses Felds ein Scrollbalken angezeigt, mittels dessen Sie durch die Termine dieses Tages blättern können.

Haben Sie die Option **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen** aktiv gesetzt, werden nicht nur Termine aus dem zuvor selektierten Kalenderordner, sondern sämtliche eigenen Termine aus all Ihren persönlichen sowie für Sie öffentlichen Kalenderordnern dargestellt.

4.2.5.1. Termine aus anderen Wochen einsehen

Wollen Sie Termine einer vorhergehenden oder nachfolgenden Woche einsehen, ohne dabei den Zeitraum **Woche** zu verlassen, klicken Sie entweder auf einen der Navigationspfeile in der Titelleiste der Ansicht oder wählen die entsprechende Kalenderwoche über den **Minikalender** aus.

Minikalender

Weitere Informationen zur Anzeige, den Elementen und der Handhabung des Minikalenders finden Sie im Abschnitt Abschnitt 4.2.9, „Minikalender“ dieses Kapitels.

4.2.6. Ansicht Kalender - Zeitraum Benutzerdefiniert

Aussehen und Funktionalität des Zeitraums **Benutzerdefiniert** ensprechen dem Zeitraum **Arbeitswoche**. Sie können festlegen, wieviel Tage der Zeitraum **Benutzerdefiniert** umfasst. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt 8.9.1, „Einstellungen“

4.2.7. Ansicht Team - Zeitraum Tag und Arbeitswoche

Mithilfe der Ansicht **Team** erhalten Sie Einblick in die Kalender aller im Open-Xchange Server registrierten Benutzer und können sich somit z.B. eine Übersicht über die Verfügbarkeit ausgewählter Benutzer verschaffen, bevor Sie einen neuen Termin erstellen. Wenn Sie zum ersten Mal innerhalb einer Sitzung zur Ansicht **Team** wechseln, zeigt diese Ansicht noch keine Termine an, da Sie zunächst mindestens einen Benutzer auswählen müssen, dessen Termine Sie einsehen möchten. Hierzu stehen Ihnen die beiden nachfolgend beschriebenen Methoden zur Verfügung.

4.2.7.1. Benutzer, Gruppen oder Ressourcen zur Terminanzeige auswählen

Um einen oder mehrere Benutzer, Gruppen oder Ressourcen zur Terminanzeige auszuwählen, klicken Sie im Panelabschnitt **Team–Mitglied** auf **Hinzufügen**. Diese Funktion öffnet das Fenster **Benutzer auswählen**, in dem alle im Open-Xchange Server registrierten Benutzer (aus dem öffentlichen Kontaktordner **Globales Adressbuch**), Gruppen und Ressourcen aufgeführt sind.

Geben Sie nun im Feld **Suchen** entweder die Namen der Benutzer oder Platzhalter (Zeichen * oder ?) bzw. Kombinationen aus Teilen der Namen und Platzhaltern ein und starten danach mittels der Funktion **Suchen** die Suche nach den entsprechenden Benutzern. Zur Definition des Suchkriteriums stehen Ihnen u.a. folgende Einsatzmöglichkeiten von Platzhaltern zur Verfügung - Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie hierbei nicht zu berücksichtigen:

- me oder *me*: Alle Benutzer, in deren Vor- oder Nachnamen die Zeichenfolge "me" enthalten ist.
- m???r: Alle Benutzer, in deren Vor- oder Nachnamen die Zeichen "m" und "r" enthalten sind, wobei zwischen dem "m" und dem "r" exakt 3 Zeichen stehen dürfen - wie z.B. bei den Nachnamen Maier, Meier oder Meyer, aber nicht Mair oder Müller.

Selektieren Sie anschließend die Benutzer zur Terminanzeige (für eine Mehrfachauswahl halten Sie Ihre **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken dann nach Abschluss Ihrer Auswahl auf **Hinzufügen**. Dies fügt die selektierten Benutzer in das Feld **Teilnehmer** ein.

Falls Ihnen bei der Auswahl der Benutzer ein Fehler unterlaufen ist, können Sie den Inhalt des Felds **Teilnehmer** mithilfe der Funktion **Löschen** entfernen. Hierzu selektieren Sie im Feld **Teilnehmer** einen oder mehrere Teilnehmer und klicken auf **Löschen.**

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, alle Benutzer, deren Termine Sie einsehen wollen, mit nur einer Suche auszuwählen, wiederholen Sie sukzessive die Selektion der auszuwählenden Benutzer - mit entsprechend unterschiedlichen Suchkriterien -, bis Sie alle gewünschten Benutzer im Feld **Teilnehmer** erfasst haben.

Sobald Sie Ihre Auswahl mittels **OK** bestätigen, werden in der Ansicht **Team** für den aktuell eingestellten Zeitraum (Tag oder Arbeitswoche) die Termine der ausgewählten Benutzer angezeigt - und zwar wie in den nachstehenden Abschnitten beschrieben.

4.2.7.2. Ansicht Team - Zeitraum Tag

In der Ansicht **Team** werden Ihnen für den Zeitraum **Tag** alle Termine der selektierten Benutzer für den ausgewählten Tag in einer Tagesansicht dargestellt - die Anzeige der Arbeits- und Freizeit ähnelt der Kalendertagesansicht. Die Termine der Benutzer werden wieder als Kästen dargestellt, die sich über den Zeitraum des jeweiligen Termins erstrecken; die farbigen Balken repräsentieren die Terminanzeige (Gebucht, Frei etc.).

Sofern Termine eines Benutzers mit Ihnen als Teilnehmer angelegt wurden, werden in den Kästen die Beschreibungen der Termine angezeigt. Haben Benutzer private Termine angelegt, oder sind Sie nicht als Teilnehmer an Terminen anderer Benutzer eingetragen, enthalten die Kästen keine Beschreibung, damit die gebotene Diskretion über diese Termine gewährleistet wird.

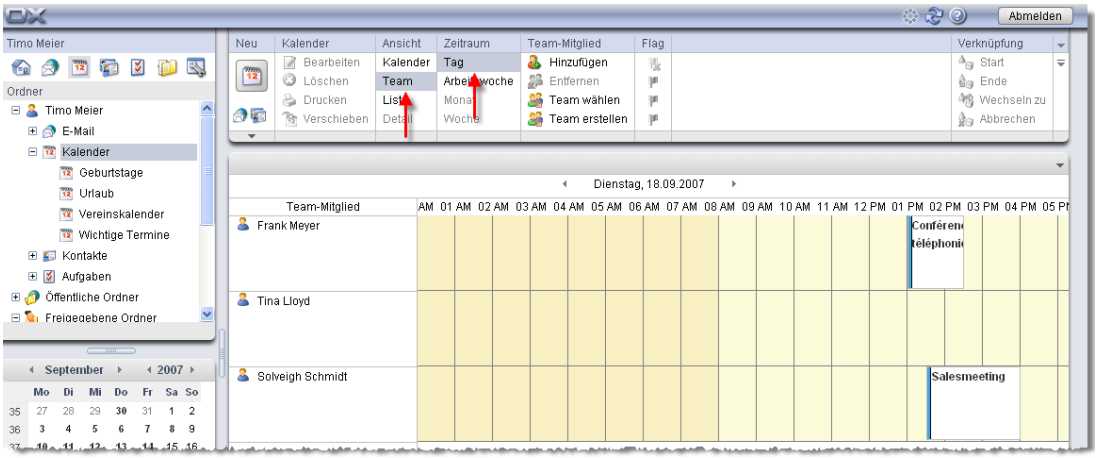

Abbildung 4.12. Termine in der Ansicht Team - Zeitraum Tag

Möchten Sie die Termine eines vorhergehenden oder nachfolgenden Tages einsehen, ohne dabei den Zeitraum **Tag** zu verlassen, klicken Sie hierzu auf einen der Navigationspfeile an der Datumsanzeige.

4.2.7.3. Ansicht Team - Zeitraum Arbeitswoche

In der Ansicht **Team** werden Ihnen für den Zeitraum **Arbeitswoche** die Termine der selektierten Benutzer für die ausgewählte Arbeitswoche als Balken dargestellt, deren Farbe die Terminanzeige (Gebucht, Frei, etc.) widerspiegelt. Um den Beginn und das Ende eines Termins einzusehen, können Sie wie in den Kalenderansichten ein Fenster mit Zusatzinformationen einblenden lassen, indem Sie mit Ihrem Cursor auf einem Termin verharren.

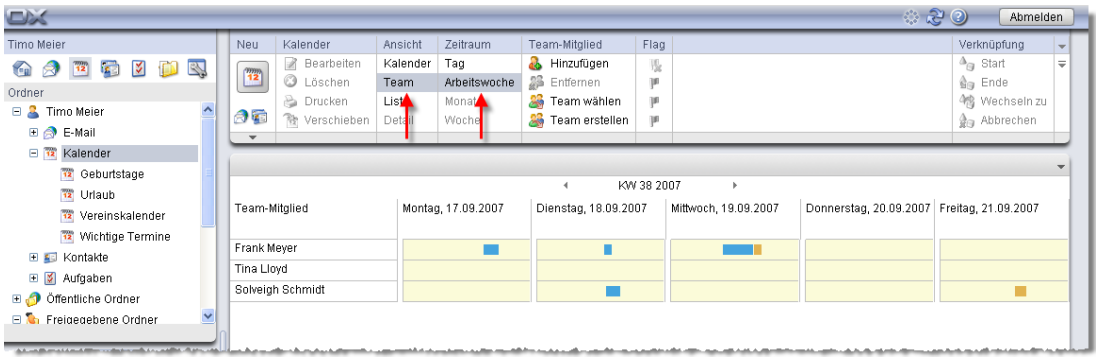

Abbildung 4.13. Termine in der Ansicht Team - Zeitraum Arbeitswoche

Möchten Sie die Termine einer vorhergehenden oder nachfolgenden Arbeitswoche einsehen, ohne dabei den Zeitraum **Arbeitswoche** zu verlassen, klicken Sie auf einen der Navigationspfeile an der Datumsanzeige.

4.2.7.4. Teams zur Terminanzeige auswählen

Wollen Sie regelmäßig die Termine bestimmer Benutzer einsehen, können Sie die Auswahl der Benutzer zur Terminanzeige vereinfachen und beschleunigen, indem Sie diese Benutzer in Teams zusammenfassen - anstatt mehrere einzelne Benutzer zu selektieren, brauchen Sie so nur noch das entsprechende Team zu wählen, um alle Termine aller Mitglieder eines Teams anzuzeigen.

Teams erstellen und verwalten

Teams werden mithilfe der **Einstellungen**, Kategorie **Kalender**, eingerichtet. Weitere Informationen über die Erstellung von Teams und die Verwaltung der Team-Mitglieder finden Sie im Kapitel *Einstellungen*, Abschnitt Abschnitt 8.9.2, „Team-Optionen“, dieses Benutzerhandbuchs.

Haben Sie mindestens ein Team eingerichtet, können Sie die Auswahl der Benutzer, deren Termine Sie einsehen wollen, über die Funktion **Team wählen** im Panelabschnitt **Team-Mitglied** ausführen. Diese Funktion öffnet eine Auswahlliste zur Selektion des gewünschten Teams.

Sobald Sie ein Team in der Liste ausgewählt haben, wird die Liste geschlossen und in der Ansicht alle Termine aller Mitglieder dieses Teams für den aktuell eingestellten Zeitraum angezeigt. Die Darstellung der Termine entspricht der Anzeige der Termine manuell ausgewählter Benutzer.

Möchten Sie zusätzlich die Termine weiterer Benutzer einsehen, können Sie die gewünschten Benutzer mittels der Funktion **Hinzufügen** sukzessive in die Ansicht aufnehmen. Beachten Sie, dass die Auswahl eines anderen Teams die Liste der aktuell gewählten Benutzer überschreibt.

4.2.7.5. Zeitraum der Terminanzeige wechseln

Wollen Sie den angezeigten Zeitraum wechseln (z.B. von **Tag** zu **Arbeitswoche**), klicken Sie auf die entsprechende Funktion im Panelabschnitt **Zeitraum**. Die Liste der zur Terminanzeige ausgewählten Benutzer bleibt auch bei einem Zeitraumwechsel erhalten - unabhängig davon, wie Sie die Benutzer zuvor selektiert haben.

4.2.7.6. Benutzer aus der Terminanzeige entfernen

Um einen ausgewählten Benutzer wieder aus der Terminanzeige zu entfernen, selektieren Sie den zu entfernenden Benutzer in der Spalte **Team-Mitglied** und klicken hiernach im Panelabschnitt **Team-Mitglied** auf die Funktion **Entfernen**.

Teamansichten

Da Teamansichten ordnerübergreifende Ansichten sind, bleibt die aktuell gewählte Teamansicht auch bei einem Ordnerwechsel über den Ordnerbaum erhalten.

4.2.8. Ansicht Details

In der Ansicht **Details** werden Ihnen alle Daten, Teilnehmer und Ressourcen sowie Anlagen und Verknüpfungen eines zuvor in der Ansicht **Liste** oder **Kalender** ausgewählten Termins in vier Registern dargestellt.

4.2.8.1. Register Termin

Das Register **Termin** enthält Angaben über Ort, Dauer, Teilnehmer und Ressourcen sowie die Terminanzeige (Gebucht, Geschäftlich unterwegs, Frei etc.) und ob der Termin ein einzelner Termin oder eine Terminserie ist. Des Weiteren werden der zugehörige Kalenderordner, Anmerkungen und zugeordnete Tags angezeigt - sofern diese Daten eingetragen wurden. Wurde dem Termin eine Erinnerung hinzugefügt, wird diese ebenfalls in diesem Register dargestellt.

4.2.8.2. Register Teilnehmer

Das Register **Teilnehmer** führt alle an dem Termin teilnehmenden Personen und reservierten Ressourcen auf - Ressourcen sind gegenständliche Mittel und Geräte (Konferenzräume, Fahrzeuge, Präsentationsmedien usw.) sowie auch bestimmte Teilnehmer, die zur Durchführung von Terminen unbedingt erforderlich sind: wie z.B. der Seminarleiter einer Schulung.

Mithilfe der Informationen aus der Spalte **Status** können Sie auf einen Blick erkennen, welche Personen ihre Teilnahme am Termin bereits bestätigt, unter Vorbehalt zugesagt oder abgelehnt haben bzw. von welchen Personen eine diesbezügliche Antwort noch aussteht. Sofern die eingeladenen Teilnehmer mit ihrer Antwort einen begleitenden Kommentar eingegeben haben, können Sie diesen in der Spalte **Anmerkungen** einsehen.

Beachten Sie, dass für gegenständliche Ressourcen kein Teilnahmestatus angezeigt werden kann.

Verwaltung gegenständlicher Ressourcen

Die Verwaltung gegenständlicher Ressourcen - Hinzufügen neuer Ressourcen sowie Bearbeiten und Löschen vorhandener Ressourcen - ist im Open-Xchange Server nur dem Administrator möglich.

4.2.8.3. Register Anlagen

Anlagen sind externe Dokumente (wie z.B. Wegbeschreibungen als Textdokumente, Angebote als Tabellenkalkulationen, Bilder usw.), die mit den Termindaten abgespeichert werden können und so direkt mit dem Termin verbunden sind. Der Abschnitt Abschnitt 4.4.7, „Anlagen zu Terminen hinzufügen“ aus diesem Kapitel beschreibt, wie Sie einem Termin Anlagen zuordnen können.

Das Register **Anlagen** führt - sofern vorhanden - alle dem ausgewählten Termin zugeordneten Anlagen auf. Die Tabelle der Anlagen zeigt Ihnen die Dateinamen der zugeordneten Dokumente, deren Mime-Typ sowie die Dateigröße in KB an.

4.2.8.4. Anlagen aus Terminen öffnen oder speichern

Wollen Sie eine Anlage des angezeigten Termins öffnen oder als Datei abspeichern, können Sie dies mithilfe der Funktionen **Öffnen** bzw. **Speichern unter** im Panelabschnitt **Anlage** ausführen. Hierzu wählen Sie die gewünschte Anlage in der Liste aus und klicken dann auf die entsprechende Funktion im **Panel**. Die nachstehende Abbildung zeigt ein Fallbeispiel hierzu.

Das Öffnen einer Anlage öffnet die ausgewählte Datei in der zugehörigen Applikation: Tabellenkalkulationen werden in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm, Textdokumente in Ihrer Textverarbeitungssoftware geöffnet. Gleiches gilt selbstverständlich auch für andere Dateitypen.

Das Speichern einer Anlage lädt eine Kopie dieser Datei vom Server auf Ihre lokale Festplatte bzw. ein anderes Laufwerk, das Sie als Ziel für den Download angeben.

4.2.8.5. Anlagen aus Terminen im InfoStore speichern

Das Abspeichern einer Anlage im InfoStore erzeugt einen neuen Info-Eintrag im InfoStore, der über den Open-Xchange Server verwaltet wird. Diese Methode bietet den Vorteil, dass Sie und andere Benutzer über das Modul **InfoStore** auf diesen Info-Eintrag zugreifen können. Weitere Informationen zum InfoStore und Info-Einträgen finden Sie im Kapitel *InfoStore*.

Um eine Anlage aus einem Termin in einem Ihrer persönlichen oder einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordner eines anderen Benutzers (das Recht zum Anlegen von Objekten vorausgesetzt) zu speichern, wählen Sie die gewünschte Anlage in der Liste aus und klicken dann im Panelabschnitt **Anlage** auf die Funktion **Im InfoStore speichern**.

Dies öffnet das Fenster **Neuer Info-Eintrag**, in dem Sie eine Beschreibung sowie weitere Daten (wie z.B. eine Internetadresse oder Anmerkungen) des neu zu erstellenden Info-Eintrags eingeben und den Zielordner wählen können. Sobald Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf das Symbol **Speichern**, um den Info-Eintrag im ausgewählten Ordner abzuspeichern.

Anlagen als Einträge im InfoStore speichern

Um Anlagen aus Terminen im InfoStore abspeichern zu können, müssen Sie über ausreichend freie Speicherkapazität auf dem Server verfügen. Ist der Ihnen zugewiesene Speicherplatz überschritten, können Sie keine weiteren Anlagen aus Terminen im InfoStore abspeichern. Angaben über Ihre aktuell verfügbare Speicherkapazität finden Sie auf der **Startseite** des Open-Xchange Server in der **InfoBox**.

4.2.8.6. Register Verknüpfungen

Verknüpfungen helfen Ihnen, in Beziehung stehende Elemente (wie z.B. Aufgaben oder Kontakte, die mit einem bestimmten Termin assoziiert sind) rasch und unkompliziert miteinander zu verbinden. Informationen zum Verknüpfen von Terminen mit anderen Elementen finden Sie im Abschnitt Abschnitt 4.12, „Termine mit anderen Elementen verknüpfen“ dieses Kapitels.

Das Register **Verknüpfungen** führt - sofern vorhanden - alle mit dem ausgewählten Termin verknüpften Elemente auf: Verknüpfungen mit anderen Terminen, Kontakten oder Aufgaben etc. Die Tabelle zeigt Ihnen die Namen der verknüpften Elemente sowie deren Herkunft (Modul) an.

Sie können die Funktionen aus dem Panelabschnitt **Verknüpfung** dazu verwenden, zu einem verknüpften Element zu wechseln (Funktion **Wechseln zu**), neue Verknüpfungen zum ausgewählten Termin zu erstellen (Funktion **Start**) oder eine bzw. mehrere Verknüpfungen aus dem ausgewählten Termin zu entfernen (Funktion **Entfernen**).

Verknüpfungen zu Terminen aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anlegen oder entfernen

Wenn Sie Verknüpfungen zu Terminen aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer neu anlegen oder entfernen wollen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieses Ordners. Wurde Ihnen dieses Recht nicht eingeräumt, sind die Panel-Funktionen **Start** und **Entfernen** im Abschnitt **Verknüpfung** deaktiviert und Sie können lediglich zu den Verknüpfungen dieser Termine wechseln.

4.2.9. Minikalender

Der Minikalender ist ein Anzeige- und Navigationsinstrument, mit dem Sie auf einen Blick erkennen können, an welchen Tagen eines ausgewählten Monats Termine für Sie vorliegen sowie direkt zur Anzeige der entsprechenden Termine wechseln können.

Nach Ihrer Anmeldung am Open-Xchange Server stellt Ihnen der Minikalender stets den aktuellen Monat dar. Die Spalte vor den Wochentagen repräsentiert die Kalenderwochen des angezeigten Monats. Der aktuelle Tag (Heute) ist umrandet; ist der aktuelle Tag gleichzeitig auch der zuletzt ausgewählte Tag, wird dieser Tag zusätzlich grau hinterlegt.

Alle Tage, an denen mindestens 1 Termin für Sie eingetragen wurde, werden fett formatiert hervorgehoben - unabhängig davon, in welchen Kalenderordnern diese Termine abgespeichert sind.

4.2.9.1. Terminanzeige über den Minikalender

Möchten Sie Termine bestimmter Tage oder Wochen einsehen, stehen hierzu im Minikalender mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Klicken Sie auf einen Tag, wird automatisch die Tagesansicht dieses Tages angezeigt und der ausgewählte Tag im Minikalender grau hinterlegt. Klicken Sie auf eine Kalenderwoche, wird die Wochenansicht dieser Woche angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol links oben im Minikalender, wird die Monatsansicht des Monats angezeigt, der im Minikalender ausgewählt ist.

Welche Termine nach der Auswahl eines Tages bzw. einer Kalenderwoche über den Minikalender in der Ansicht dargestellt werden, hängt davon ab, welcher Ordnertyp bei der Selektion dieses Zeitraums im Minikalender aktuell war:

- Ein persönlicher oder für Sie öffentlicher bzw. (von anderen Benutzern) freigegebener Kalenderordner: Alle Termine des aktuell geöffneten Kalenderordners.
- Kein Kalenderordner, sondern z.B. ein Kontakt- oder Aufgabenordner: Alle Termine Ihres persönlichen Kalenderordners (Ordner **Kalender**).

Terminanzeige über den Minikalender

Beachten Sie, dass die Auswahl eines Tages oder einer Woche über den Minikalender immer zur Ansicht **Kalender** für den entsprechenden Zeitraum wechselt. Dies gilt auch für den Fall, dass Sie bereits einen Kalenderordner in einer anderen Ansicht (z.B. in der Ansicht **Liste** oder **Team**) geöffnet haben.

4.2.9.2. Andere Monate im Minikalender anzeigen

Um im Minikalender zur Anzeige eines anderen Monats zu wechseln, blättern Sie entweder mit Hilfe der Navigationspfeile monatsweise vor bzw. zurück oder wählen den gewünschten Monat über die Pfeile neben der Monats- und Jahresanzeige aus.

Die Schaltfläche **Heute** stellt die Kalenderanzeige ein, die das aktuelle Datum enthält.

4.2.10. Aktive Ansicht nach Modulwechsel

Wechseln Sie aus dem Modul **Kalender** in ein anderes Modul des Open-Xchange Server und kehren anschließend wieder in das Modul **Kalender** zurück, wird Ihnen stets diejenige Mehrfachansicht (mit demjenigen Zeitraum) angezeigt, die beim Verlassen des Moduls **Kalender** zuletzt aktiv war. Dies ist entweder die Ansicht **Liste**, **Kalender** oder die Ansicht **Team**. Dies gilt auch für den Fall, dass Sie das Modul **Kalender** aus der Ansicht **Details** verlassen haben.

4.2.11. Festlegung der Standardansicht

Sie können festlegen, welche Ansicht und welcher Zeitraum beim erstmaligen Öffnen des Moduls **Kalender** nach Ihrer Anmeldung im Open-Xchange Server als Standardansicht angezeigt werden soll - als Auswahl stehen Ihnen die nachfolgend genannten Ansichten und Zeiträume zur Verfügung:

- Ansicht Liste - Zeitraum Tag, Arbeitswoche, Monat oder Woche
- Ansicht Kalender - Zeitraum Tag, Arbeitswoche, Monat oder Woche
- Ansicht Team - Zeitraum Tag oder Arbeitswoche

Weitere Informationen zur Festlegung der Standardansicht des Moduls **Kalender** finden Sie im Kapitel *Einstellungen*, Abschnitt Abschnitt 8.9, „Optionen für das Modul Kalender“.

4.3. Kalender-Hover

Hover sind verfügbar in den Ansichten Liste und Kalender in allen Zeiträumen. Hinweise zur Bedienung der Hover finden Sie im Abschnitt 1.6.2, „Hover“. Der Hover enthält die folgenden Register:

- Das Register **Allgemein**. Dieses enthält:
  - Das Icon des Moduls Kalender.
  - Die Beschreibung und den Ort des Termins.
  - Die Icons für privater Termin, Terminserie und Gruppentermin.
  - Den Beginn und das Ende des Termins.
  - Den Namen des Erstellers des Termins.
  - Die Anmerkung zum Termin. Je nach Länge des Anmerkungstextes zeigt der Hover nur die ersten Zeilen an. Ein Mausklick auf den Text zeigt weitere Zeilen an. Ein zweiter Mausklick wechselt zur ursprünglichen Ansicht.

- Das Register **Teilnehmer**. Die Zahl in Klammern nennt die Anzahl der Teilnehmer. Das Register enthält:
  - Die Namen und den Bestätigungsstatus der Teilnehmer. Wenn ein Teilnehmer zugesagt hat, wird sein Name in grüner Schrift angezeigt; wenn er abgelehnt hat, in roter Schrift.
  - Ein Icon zum Ändern des Bestätigungsstatus.

- Das Register **Anlagen/Verknüpfungen**. Die Zahlen in Klammern nennen die Anzahl der Anlagen und Verknüpfungen. Falls der Termin Anlagen enthält, werden für jede Anlage die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Dateiname, die Dateigröße und der Typ der Anlage.
  - Icons zum Öffnen und Speichern der Anlage.

  Falls der Termin Verknüpfungen enthält, werden für jede Verknüpfung die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Name und der Typ der Verknüpfung.
  - Das Icon, um die Detailansicht der Verknüpfung anzuzeigen.

- Das Register **Weitere**. Dieses enthält:
  - Der Ordner, in dem der Termin gespeichert ist.
  - Die Tags, die dem Termin hinzugefügt wurden.
  - Der Name der Person, die den Termin erstellt oder geändert hat.

Informationen zum Konfigurieren der Hover finden Sie im Abschnitt Hover konfigurieren.

4.4. Termine erstellen

Um neue Termine in Ihren persönlichen Kalenderordnern oder in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer - entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt - zu erstellen, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

4.4.1. Neue Termine im Modul Kalender erstellen

Wenn Sie das Modul **Kalender** geöffnet haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf das Symbol **Termin**. Hierbei ist es unerheblich, ob das Panel bereits expandiert ist - in jeder Ansicht des Panels ist die Funktion zur Erstellung neuer Termine stets das zuoberst angezeigte Symbol.

4.4.1.1. Neue Termine per Doppelklick erstellen

Alternativ zu der vorstehend beschriebenen Panel-Funktion können Sie in der Ansicht **Kalender** neue Termine auch per **Doppelklick** erstellen - und zwar mittels der folgenden Methoden:

- Tag / Arbeitswoche - Doppelklick auf eine Uhrzeit: Öffnet das Fenster **Termin**, in dem als Beginn des neuen Termins die per Doppelklick gewählte Uhrzeit voreingestellt ist.
- Monat / Woche - Doppelklick auf das Datum eines Tages: Öffnet das Fenster **Termin**, in dem als Dauer des neuen Termins **Ganztägig** voreingestellt ist.
- Monat / Woche - Doppelklick auf das Feld eines Tages: Öffnet das Fenster **Termin**.

Termine in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer erstellen

Beachten Sie, dass Sie zum Erstellen neuer Termine in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten für diese Ordner benötigen. Wurde Ihnen dieses Zugriffsrecht nicht eingeräumt, wird nach dem Start der Funktion zur Erstellung neuer Termine eine entsprechende Fehlermeldung eingeblendet, über die Sie entscheiden können, ob Sie den neuen Termin in Ihrem persönlichen Kalenderordner (Ordner **Kalender**) anlegen oder die Funktion abbrechen wollen.

4.4.2. Neue Termine aus anderen Modulen erstellen

Auch wenn Sie sich nicht im Modul **Kalender** befinden, können Sie neue Termine anlegen - aus jedem anderen Modul des Open-Xchange Server. Ist das Panel nicht expandiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf den nach unten weisenden Pfeil und wählen dann in dem geöffneten Menü den Eintrag **Termin**.

Ist das Panel bereits expandiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf das Symbol **Termin**.

Zielordner für neue Termine

Da Sie Termine nur in Kalenderordnern verwalten können, wird beim Erstellen neuer Termine aus anderen Modulen des Open-Xchange Server automatisch Ihr persönlicher Kalenderordner (Ordner **Kalender**) als Zielordner voreingestellt.

Möchten Sie neu zu erstellende Termine in anderen persönlichen oder in öffentlichen bzw. für Sie freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer speichern, können Sie während der Eingabe der Daten des neuen Termins einen anderen Zielordner wählen.

Weitere Informationen zur Auswahl des gewünschten Zielordners und den erforderlichen Zugriffsrechten finden Sie im nachfolgenden Abschnitt Abschnitt 4.4.5, „Daten für neuen Termin eingeben“.

4.4.3. Neuen Termin durch Drag & Drop erstellen

Um im Modul E-Mail einen neuen Termin durch Drag & Drop zu erstellen, ziehen Sie aus einer Liste eine E-Mail auf einen Tag des Minikalenders. Das Dialogfenster **Termin** wird geöffnet. Der Betreff der E-Mail ist als Terminbeschreibung eingetragen.

Um im Modul Kontakte einen neuen Termin durch Drag & Drop zu erstellen, ziehen Sie einen Kontakt auf einen Tag des Minikalenders. Das Dialogfenster **Termin** wird geöffnet. Der Kontakt ist als Teilnehmer eingetragen.

4.4.4. Neuen Termin aus einem iCal-Anhang erstellen

Sie können einen neuen Termin aus dem iCal-Anhang einer E-Mail erstellen. Sie erkennen einen iCal-Anhang an der Namenserweiterung ics.

Wechseln Sie in das Modul E-Mail. Zeigen Sie die E-Mail in der Ansicht H-Split oder V-Split an. Klicken Sie am unteren Rand des Übersichtsfensters die ics-Datei mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü **iCal importieren**. Das Dialogfenster zum Bearbeiten der Termindaten wird geöffnet.

4.4.5. Daten für neuen Termin eingeben

Unabhängig davon, wie und aus welchem Modul Sie die Funktion zur Erstellung neuer Termine gestartet haben, öffnet der Aufruf dieser Funktion das Fenster **Termin**, in dem das Register **Termin** aktiv gesetzt ist. Sie können nun die entsprechenden Daten eines neuen Termins in den zugehörigen Feldern eintragen.

Achten Sie beim Anlegen neuer Termine darauf, das Feld **Beschreibung** auszufüllen, da dieses Feld ein Pflichtfeld ist und immer einen Wert enthalten muss. Sollten Sie versäumen, das Feld **Beschreibung** auszufüllen, können Sie den neu zu erstellenden Termin nicht speichern. Stattdessen erhalten Sie eine Fehlermeldung und das Feld **Beschreibung** wird rot umrandet.

4.4.5.1. Beginn und Ende des Termins

Das Beginn und das Ende des neu zu erstellenden Termins können Sie wahlweise manuell in den hierfür vorgesehenen Feldern eintragen oder mithilfe der Kalendersymbole bzw. der Auswahllisten neben diesen Feldern festlegen.

Zeitangaben für neue Termine

Die von Ihnen eingetragenen Daten werden auf Plausibilität geprüft, um sicherzustellen, dass das Ende von Terminen zeitlich nach dem Beginn der Termine liegt. Haben Sie versehentlich das Ende eines neuen Termins zeitlich vor dessen Beginn gelegt, wird der Beginn automatisch auf einen plausiblen Wert gesetzt.

4.4.5.2. Ganztägige Termine

Möchten Sie ganztägige Termine (wie z.B. Geburtstage oder andere Ereignisse, die einen ganzen Tag andauern) anlegen, aktivieren Sie im Fenster **Termin** die Option **Ganztägig**. Hiermit entfallen die Eingaben der Uhrzeiten für das Beginn und das Ende des neuen Termins.

4.4.5.3. Private Termine

Sofern Sie die Funktion zur Erstellung neuer Termine aus einem beliebigen persönlichen Ordner gestartet haben und keine weiteren Teilnehmer bzw. Ressourcen zu einem Termin hinzufügen, können Sie neu zu erstellende Termine als private Termine kennzeichnen. Auf als privat gekennzeichnete Termine können ausschließlich Sie zugreifen - auch wenn Sie Ihre persönlichen

Kalenderordner zur gemeinsamen Verwendung für andere Benutzer freigeben, können andere Benutzer Ihre privaten Termine weder einsehen noch bearbeiten.

Private Termine erstellen

Beachten Sie, dass Sie nur Termine für sich selbst - ohne weitere Teilnehmer oder Ressourcen -, die Sie in Ihren persönlichen Kalenderordnern verwalten, als private Termine kennzeichnen können. Wenn Sie neue Termine in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer anlegen, steht die Option **`Privater Termin`** im Fenster **`Termin`** nicht zur Verfügung.

4.4.5.4. Terminserie

Wollen Sie periodisch wiederkehrende Termine anlegen - wie z.B. eine wöchentlich stattfindende Teambesprechung -, können Sie diese einmalig als Terminserie mit entsprechenden Parametern erstellen, anstatt diese Termine immer wieder neu zu planen.

Um eine Terminserie anzulegen, klicken Sie auf die Option **`Serie`**. Hiermit öffnet sich das Fenster **`Neue Serie anlegen`**, in dem Sie nun die Einstellungen für die neue Terminserie festlegen können.

Die nachstehende Abbildung zeigt ein typisches Fallbeispiel für eine Terminserie - als Parameter wurden folgende Daten festgelegt: Der Termin soll einmal wöchentlich jeweils Montags stattfinden; als Beginn wurde das Datum der ersten Instanz der Terminserie gewählt. Da diese Terminserie nur innerhalb des ersten Quartals des laufenden Kalenderjahres andauern soll, wurde als Ende der letzte Kalendertag des ersten Quartals eingetragen.

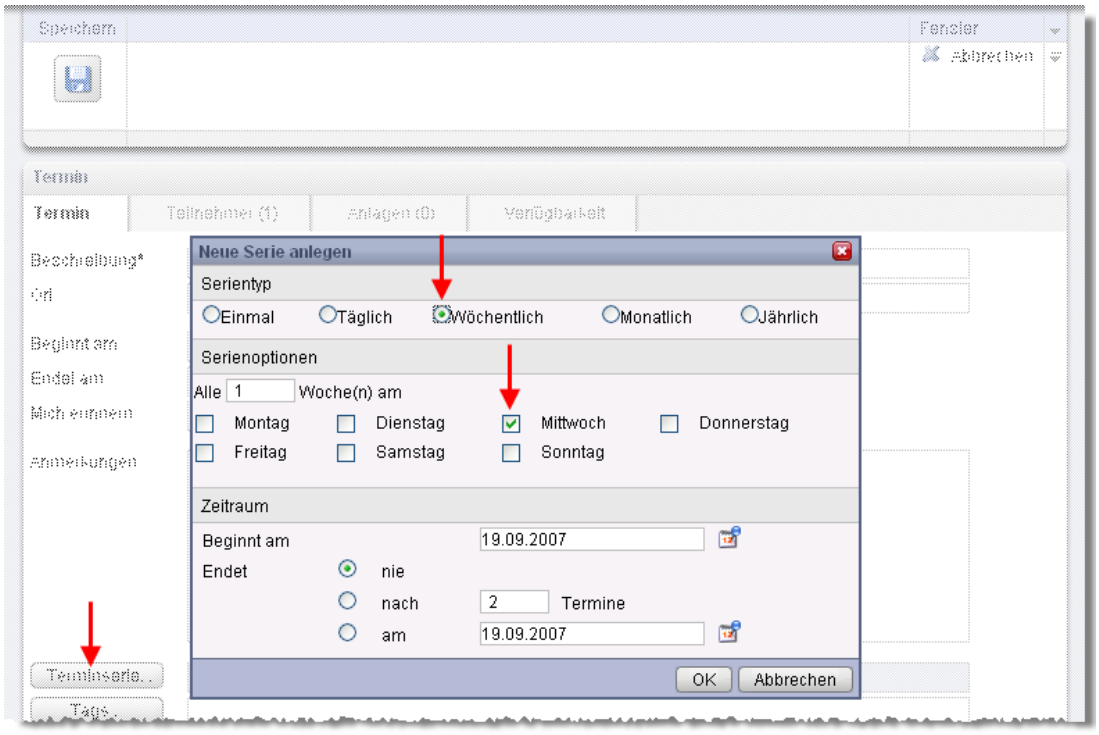

Abbildung 4.14. Terminserie (Fallbeispiel)

Sie können zu dem Geburtstag eines Kontakts eine Terminserie erstellen. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt 3.4.5.2, „Persönliche Daten, Tags und Ordner“

4.4.5.5. Tags zuordnen

Zur Kategorisierung können Sie dem neu anzulegenden Termin ein oder mehrere Tags zuordnen. Hierzu geben Sie die gewünschten Tags entweder manuell im Feld **Tags** ein (einzelne Tags müssen durch Kommas voneinander abgetrennt werden), oder klicken auf die Option **Tags** und wählen dann die gewünschten Tags per Mausklick aus. Beachten Sie, dass die Option **Tags** nur dann Tags anzeigt, wenn Sie diese zuvor in den **Einstellungen** eingerichtet haben.

Im Ergebnis werden alle von Ihnen gewählten Tags in das Feld **Tags** eingetragen.

Möchten Sie ein oder mehrere der einem Termin zugeordneten Tags wieder entfernen, löschen Sie hierzu die entsprechenden Einträge aus dem Feld **Tags**. Platzieren Sie Ihren Cursor in dem Wertefeld und entfernen Sie dann die unerwünschten Tags. Alternativ klicken Sie auf die Option **Tags** und deselektieren die Tags, die Sie entfernen möchten.

Persönliche Tags anlegen

Möchten Sie bestimmte Tags häufig wiederverwenden, empfiehlt es sich, diese als persönliche Tags innerhalb der **Einstellungen** anzulegen, damit Sie einfacher auf diese Tags zugreifen können. Weitere Informationen zur Erstellung Ihrer persönlichen Tags und eine Beschreibung der Vorgehensweise hierzu finden Sie im Kapitel *Einstellungen*, Abschnitt Abschnitt 8.4, „Persönliche Tags“.

4.4.5.6. Zielordner auswählen

Mithilfe der Option **Ordner** legen Sie fest, in welchem Ordner der neu zu erstellende Termin abgespeichert werden soll; als Vorgabe ist in diesem Feld einer der folgenden Ordner selektiert:

- Bei Erstellung neuer Termine aus einem Ihrer persönlichen Kalenderordner: derjenige persönliche Kalenderordner, der beim Anlegen des neuen Termins geöffnet war.
- Bei Erstellung neuer Termine aus einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordner anderer Benutzer, für den Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde: derjenige für Sie öffentliche bzw. freigegebene Kalenderordner, der beim Anlegen des neuen Termins geöffnet war.
- Bei Erstellung neuer Termine aus einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordner anderer Benutzer, für den Ihnen keine Rechte zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurden: Ihr persönlicher Kalenderordner (Ordner **Kalender**).
- Bei Erstellung neuer Termine aus einem anderen Modul des Open-Xchange Server, wie z.B. **E-Mail**, **Aufgaben** etc.: Ihr persönlicher Kalenderordner (Ordner **Kalender**).

Beachten Sie bei Ihrer Auswahl, dass Termine nur in Kalenderordnern abgespeichert werden können und Sie für das Speichern von Terminen in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten benötigen. Die Auswahlliste zeigt Ihnen daher immer nur diejenigen Kalenderordner als Zielordner an, zu denen Ihnen dieses Recht eingeräumt wurde.

4.4.5.7. Anzeige des Termins bestimmen

Um die Anzeige des neu zu erstellenden Termins (Gebucht, Mit Vorbehalt, Geschäftlich unterwegs oder Frei) festzulegen, klicken Sie im Fenster auf die Option **Anzeigen als** und wählen dann aus der Liste den gewünschten Eintrag aus.

Die von Ihnen ausgewählte Terminanzeige wird bei der Darstellung der Termine in den Ansichten **Kalender**, **Team** sowie **Details** durch farbige Balken repräsentiert. Weitere Informationen hierzu finden Sie in dem Abschnitt Abschnitt 4.2, „Kalender - Ansichten und Zeiträume“ dieses Kapitels.

4.4.5.8. Erinnerung aktivieren

Möchten Sie an den Termin erinnert werden, können Sie aus der Liste **Erinnerung** einen der angebotenen Zeiträume zur Erinnerung an diesen Termin auswählen. Sie können das vorgegebene Zeitintervall für die Erinnerung in den Kalender-Einstellungen wählen, siehe Standard-Zeitintervall für Erinnerung Beachten Sie, dass die gewählte Erinnerung immer nur für den Ersteller dieses neuen Termins gilt - alle anderen internen Teilnehmer können sich hiervon abweichend an diesen Termin erinnern lassen.

Haben Sie für einen Termin eine Erinnerung aktiv gesetzt, werden Sie bei Erreichen des gewählten Zeitraums mittels eines Erinnerungsfensters an diesen Termin erinnert. In diesem Fenster können Sie entscheiden, ob Sie sich in einem auszuwählenden Zeitraum erneut an diesen Termin erinnern lassen möchten, oder ob diese erstmalige Erinnerung an diesen Termin ausreicht.

4.4.5.9. Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen

Sollen alle hinzugefügten Teilnehmer über diesen neuen Termin per E-Mail benachrichtigt werden, aktivieren Sie die Option **Alle Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen**. Diese Vorgehensweise ist insbesondere dann zu empfehlen, wenn Sie externe Teilnehmer (z.B. aus Ihren privaten Kontakten) zu einem Termin einladen wollen, die keinen Zugriff auf den Open-Xchange Server haben - und somit nicht automatisch über diesen neuen Termin informiert würden.

Benachrichtigung und Bestätigung von Terminen

Weitere Informationen über die Benachrichtigung anderer Teilnehmer sowie den Möglichkeiten zur Bestätigung neu erstellter Termine finden Sie in dem Abschnitt Abschnitt 4.5, „Termine bestätigen“ dieses Kapitels.

4.4.6. Teilnehmer und Ressourcen für neuen Termin wählen

Im Register **Teilnehmer** legen Sie fest, welche Teilnehmer und Ressourcen an diesem Termin beteiligt werden sollen - Ressourcen sind gegenständliche Mittel und Geräte (Konferenzräume, Fahrzeuge, Präsentationsmedien usw.) sowie auch bestimmte Teilnehmer, die zur Durchführung von Terminen unbedingt erforderlich sind: wie z.B. der Seminarleiter einer Schulung.

Als erster Teilnehmer ist immer der Ersteller dieses Termins eingetragen. Um dem neu zu erstellenden Termin weitere Teilnehmer und / oder Ressourcen hinzuzufügen, klicken Sie im Panelabschnitt **Teilnehmer / Ressourcen** auf die Funktion **Hinzufügen**. Diese Funktion öffnet das Fenster **Teilnehmer und Ressourcen auswählen**, in dem Sie nun die hinzuzufügenden Teilnehmer und Ressourcen wie nachfolgend beschrieben auswählen können.

4.4.6.1. Interne Teilnehmer und Ressourcen hinzufügen

Um im Open-Xchange Server registrierte Benutzer (als interne Teilnehmer) und / oder Ressourcen hinzuzufügen, stellen Sie zunächst sicher, dass als **Kontaktordner** der öffentliche Ordner **Globales Adressbuch** gewählt ist. Anschließend geben Sie im Feld **Suchen** entweder die Namen der hinzuzufügenden Teilnehmer bzw. Ressourcen oder Platzhalter (Zeichen * oder ?) bzw. Kombinationen aus Teilen der Namen und Platzhaltern ein und klicken hiernach auf **Suchen**.

Zur Definition des Suchkriteriums im Fenster **Teilnehmer und Ressourcen auswählen** stehen Ihnen u.a. folgende Einsatzmöglichkeiten von Platzhaltern zur Verfügung - Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie hierbei nicht zu berücksichtigen:

- me oder *me*: Alle registrierten Benutzer und Ressourcen aus dem Kontaktordner **Globales Adressbuch**, in deren Vor- oder Nachnamen bzw. Benennungen die Zeichenfolge "me" enthalten ist.
- m???r: Alle registrierten Benutzer und Ressourcen aus dem Kontaktordner **Globales Adressbuch**, in deren Vor- oder Nachnamen bzw. Benennungen die Zeichen "m" und "r" enthalten sind, wobei zwischen dem "m" und dem "r" exakt 3 Zeichen stehen dürfen - wie z.B. bei den Nachnamen Maier, Meier oder Meyer, aber nicht Mair oder Müller.

Im nächsten Schritt fügen Sie die gewünschten Teilnehmer hinzu, indem Sie die entsprechenden Teilnehmer in der Auswahlliste selektieren und nach Abschluss Ihrer Auswahl im Feld **Teilnehmer** auf **Hinzufügen** klicken.

Um hinzugefügte Teilnehmer wieder zu entfernen, markieren Sie die Teilnehmer im Feld **Teilnehmer** und klicken auf **Entfernen**.

Möchten Sie gegenständliche Ressourcen (wie z.B. Präsentationsmittel oder andere Geräte) sowie bestimmte Teilnehmer als Ressource hinzufügen, suchen und selektieren Sie die entsprechenden Personen und Hilfsmittel über die Auswahlliste und klicken nach Abschluss Ihrer Auswahl im Feld **Ressourcen** auf **Hinzufügen**.

Um hinzugefügte Ressourcen wieder zu entfernen, markieren Sie die Ressourcen im Feld **Ressourcen** und klicken auf **Entfernen**.

Teilnehmer als Ressourcen hinzufügen

Fügen Sie einen Teilnehmer als Ressource zu einem Termin hinzu, kann dieser Teilnehmer für die Dauer dieses Termins zu keinem anderen Termin hinzugefügt werden. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich bei Teilnehmern, ohne deren Anwesenheit ein Termin auf keinen Fall durchgeführt werden kann, wie z.B. dem Leiter eines Seminars.

4.4.6.2. Externe Teilnehmer hinzufügen

Möchten Sie externe Teilnehmer, die keinen Zugriff auf den Open-Xchange Server haben (z.B. Kontakte aus Ihren persönlichen oder für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer), zu einem Temin hinzufügen, selektieren Sie zunächst den entsprechenden Kontaktordner und fügen dann die gewünschten Teilnehmer analog zur Auswahl interner Teilnehmer und Ressourcen hinzu.

Falls Ihnen bei der Auswahl der Teilnehmer bzw. Ressourcen ein Fehler unterlaufen ist, markieren Sie im Feld **Teilnehmer** bzw. **Ressourcen** den falschen Eintrag und klicken auf **Löschen**.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, alle Teilnehmer und Ressourcen, die Sie zum neuen Termin hinzufügen wollen, mit nur einer Suche zu selektieren, wiederholen Sie sukzessive die Anzeige sowie Selektion der auszuwählenden Teilnehmer und Ressourcen - mit entsprechend unterschiedlichen Suchkriterien -, bis Sie alle gewünschten Teilnehmer und Ressourcen erfasst haben.

4.4.6.3. Externe Teilnehmer ohne Adressbuch-Eintrag hinzufügen

Um externe Teilnehmer ohne Adressbuch-Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie im Fenster Termin im Panel-Abschnitt **Teilnehmer** auf **Externe hinzufügen**. Geben Sie im Fenster **Externe Adressen** einen Namen und eine gültige E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Um weitere Teilnehmer hinzuzufügen, wiederholen Sie diese Schritte. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf **OK.**

Ergebnis: Die externen Teilnehmer ohne Adressbuch-Eintrag sind als Teilnehmer eingetragen.

4.4.7. Anlagen zu Terminen hinzufügen

Möchten Sie externe Dokumente, die mit dem neuen Termin in Beziehung stehen (wie z.B. Wegbeschreibungen als Textdokumente, Angebote als Tabellenkalkulationen etc.), direkt mit dem Termin verbinden, können Sie dem Termin die entsprechenden Dateien als Anlagen hinzufügen.

Beachten Sie, dass Sie um Terminen Anlagen zuordnen zu können, über ausreichend freie Speicherkapazität auf dem Server verfügen müssen. Ist der Ihnen zugewiesene Speicherplatz überschritten, können Sie Terminen keine Anlagen hinzufügen. Angaben über Ihre aktuell verfügbare Speicherkapazität finden Sie auf der **Startseite** des Open-Xchange Server in der **InfoBox**.

Um neu zu erstellenden Terminen Anlagen zuzuordnen, setzen Sie zunächst das Register **Anlagen** aktiv und klicken danach im Panelabschnitt **Anlagen** auf **Hinzufügen**. Diese Funktion öffnet das Fenster **Anlagen wählen**, in dem Sie die anzuhängende(n) Datei(en) selektieren können. Wählen Sie die Datei(en) über **Durchsuchen** aus und nehmen diese dann sukzessive mittels der Option **Hinzufügen** in die Liste der hinzuzufügenden Anlagen auf.

Sobald Sie Ihre Dateiauswahl mit **OK** bestätigen, wird das Fenster **Anlagen wählen** geschlossen und die Anlage(n) dem Termin hinzugefügt.

Anlagen zu Terminen hinzufügen

Jede Anlage, die Sie einem bestimmten Termin zuordnen, ist exklusiv mit diesem Termin verbunden. Fügen Sie eine Datei mehreren Terminen als Anlage hinzu, wird jedem dieser Termine ein eindeutiges Exemplar dieser Datei als Anlage zugeordnet.

4.4.7.1. Anlagen aus Terminen entfernen

Haben Sie beim Hinzufügen von Anlagen versehentlich Dokumente ausgewählt, die Sie nicht dem neu zu erstellenden Termin hinzufügen möchten, können Sie diese wieder entfernen. Hierzu selektieren Sie in der Tabelle der Anlagen diejenige(n) Datei(en), die Sie aus dem Termin entfernen wollen. Um mehrere Dateien auszuwählen, halten Sie bei der Selektion entweder Ihre **Strg-Taste** (für eine nicht aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) oder Ihre **Shift-Taste** (für eine aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) gedrückt. Anschließend klicken Sie im Panelabschnitt **Anlagen** auf **Entfernen**, um alle gewählten Anlagen aus dem Termin zu entfernen.

4.4.8. Verfügbarkeit von Teilnehmern und Ressourcen prüfen

Um die Verfügbarkeit aller zum Termin hinzugefügten Teilnehmer und Ressourcen zu überprüfen, setzen Sie das Register **Verfügbarkeit** aktiv. Legen Sie über die Datums- und Uhrzeitfelder fest, welcher Zeitraum geprüft werden soll und entscheiden über die Option **Prüfen**, was überprüft werden soll: nur Ressourcen, nur Teilnehmer oder beides. Aktivieren Sie zusätzlich die Option **Teammitglieder auflisten**, werden alle Mitglieder von Benutzergruppen in der Spalte **Teilnehmer** aufgeführt und deren Verfügbarkeit angezeigt. Sobald Sie die entsprechenden Werte bestimmt haben, klicken Sie auf **Prüfen**, um die Prüfung der Verfügbarkeit zu starten.

4.4.8.1. Verfügbarkeit an anderen Tagen prüfen

Möchten Sie die Verfügbarkeit der Teilnehmer und Ressourcen für vorhergehende oder nachfolgenden Zeiträume überprüfen, können Sie mithilfe der Navigationspfeile an der Datumsanzeige tageweise durch die Darstellung blättern.

4.4.8.2. Verfügbarkeit für Termin verwenden

Wollen Sie den überprüften Zeitraum als Beginn und Ende des neuen Termins übernehmen, klicken Sie auf **Für Termin verwenden**. Hiermit wird zum Register **Termin** gewechselt, in dem der übernommene Zeitraum bereits als Beginn und Ende des neuen Termins eingetragen ist.

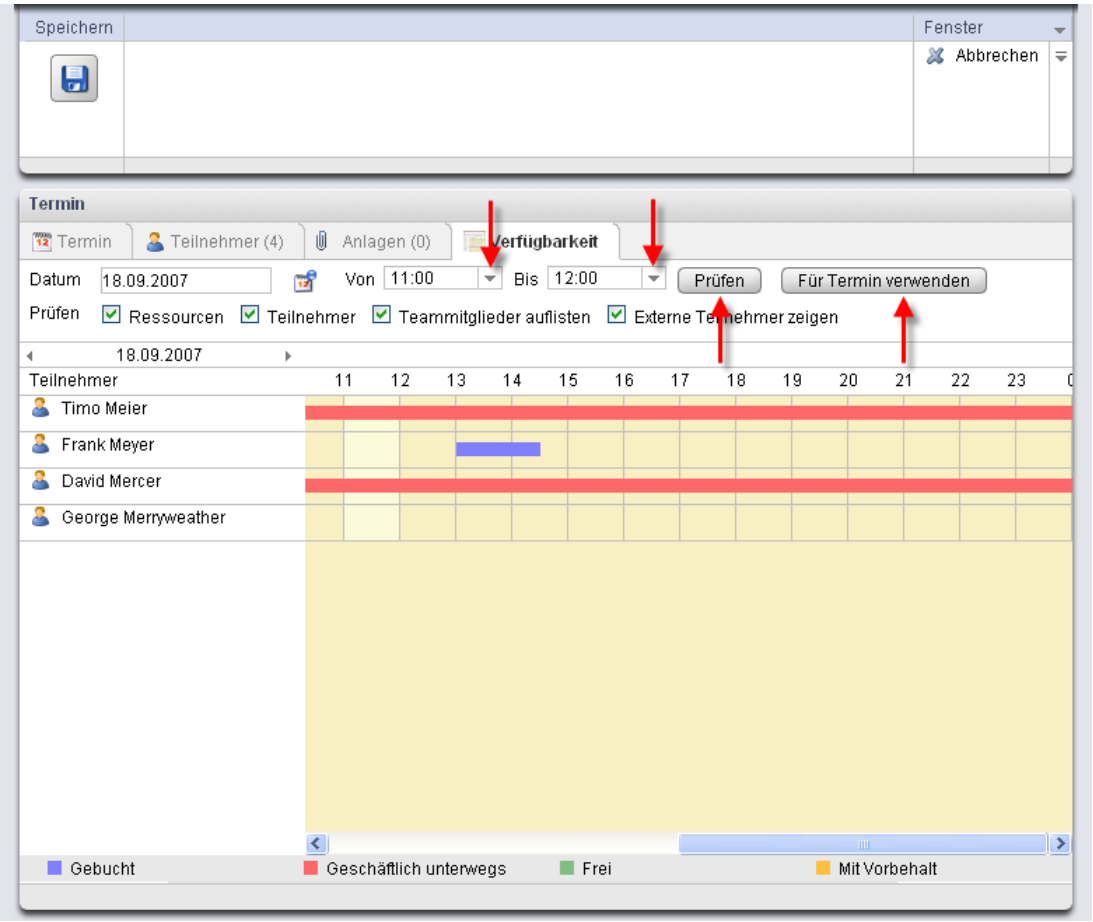

Abbildung 4.15. Verfügbarkeit für Termin verwenden

4.4.9. Eingaben speichern

Wenn Sie den neu zu erstellenden Termin samt aller eingegebenen Daten speichern wollen, klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf das Symbol **Speichern**. Hiermit wird das Fenster **Termin** geschlossen, der neue Termin im zuvor ausgewählten Ordner angelegt und die nachfolgend beschriebenen Ereignisse ausgelöst.

4.4.9.1. Konfliktprüfung

Beim Speichern eines neu zu erstellenden Termins wird vom Open-Xchange Server überprüft, ob dieser Termin mit anderen - zeitgleich stattfindenden - Terminen in Konflikt steht: Dies ist der Fall, wenn Sie oder andere Teilnehmer aufgrund anderweitigerer Verpflichtungen an der Teilnahme an diesem Termin verhindert sind.

Wird ein Konflikt festgestellt, erhalten Sie eine entsprechende Warnmeldung und können entscheiden, ob Sie die ermittelten Terminkonflikte ignorieren oder diese Warnmeldung abbrechen wollen. **Ignorieren** Sie die angezeigten Terminkonflikte, wird der neue Termin ohne Berücksichtigung vorhandener Termine angelegt und das Fenster **Termin** geschlossen. Brechen Sie die Warnmeldung ab, kehren Sie in das Fenster **Termin** zurück und können die Daten des neu zu erstellenden Termins so ändern, dass hiernach keine Terminkonflikte mehr bestehen.

Wenn Sie dem neuen Termin eine Ressource zuweisen, die bereits von einem anderen Termin verwendet wird, erzeugt dies einen Konflikt, den Sie nicht ignorieren können. Um den neuen Termin speichern zu können, müssen Sie die Ressource wieder entfernen.

4.4.9.2. Teilnehmer benachrichtigen

Haben Sie weitere Teilnehmer zu dem neu erstellten Termin eingeladen, werden alle internen Teilnehmer mittels einer Bestätigungsabfrage über diesen Termin benachrichtigt und können Ihnen antworten, ob sie an diesem Termin teilnehmen oder nicht - ein Fallbeispiel hierzu zeigt die nachstehende Abbildung. Weitere Informationen über Bestätigungsabfragen finden Sie in dem Abschnitt Abschnitt 4.5, „Termine bestätigen“ dieses Kapitels.

Sofern Sie beim Anlegen des neuen Termins die Option **Alle Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen** aktiviert haben, werden alle internen und externen Teilnehmer per E-Mail über diesen neuen Termin informiert.

4.4.10. Eingaben verwerfen

Möchten Sie den Termin nicht abspeichern, klicken Sie im Panelabschnitt **Fenster** auf **Abbrechen**. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie Ihre Eingaben wirklich verwerfen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **OK** bestätigen, wird das Fenster **Termin** geschlossen und alle eingegebenen Daten verworfen.

4.5. Termine bestätigen

Wurden Sie von einem anderen Benutzer des Open-Xchange Server zur Teilnahme an einem neu erstellten Termin eingeladen, werden Sie bei Ihrer Anmeldung sowie beim automatischen oder manuellen Aktualisieren über diesen Termin in Form einer Bestätigungsabfrage benachrichtigt.

4.5.1. Bestätigungsabfragen beantworten

Sie können Bestätigungsabfragen mittels der nachfolgend beschriebenen Optionen beantworten - falls gewünscht, können Sie Ihre Antworten optional mit begleitenden Anmerkungen versehen:

- Akzeptieren: Bestätigt Ihre Teilnahme an diesem Termin, setzt Ihren Teilnahmestatus auf **Akzeptiert** und schließt das Fenster.
- Ablehnen: Lehnt Ihre Teilnahme an diesem Termin ab, setzt Ihren Teilnahmestatus auf **Abgelehnt** und schließt das Fenster.
- Vorläufig: Bestätigt Ihre Teilnahme an diesem Termin unter Vorbehalt, setzt Ihren Teilnahmestatus auf **Vorläufig** und schließt das Fenster.
- Später: Schließt das Fenster ohne Beantwortung. Ihr Teilnahmestatus zu diesem Termin bleibt hiermit solange auf **Wartestatus**, bis Sie diesen Termin entweder bestätigen oder ablehnen. Sofern der Termin noch nicht verstrichen ist, erhalten Sie wiederholt Bestätigungsabfragen zu diesem bislang unbeanworteten Termin.

Automatische Aktualisierung der Ansicht

Es ist dringend zu empfehlen, die automatische Aktualisierung der Ansicht (innerhalb der **Einstellungen**) zu aktivieren, da Sie ansonsten Gefahr laufen, über kurzfristig anberaumte Termine zu spät informiert zu werden. Weitere Infos zur automatischen Aktualisierung der Ansicht finden Sie im Kapitel *Einstellungen* dieses Benutzerhandbuchs.

Wenn der Terminersteller diesen Termin in einem seiner persönlichen Kalenderordner angelegt hat, sehen Sie den Termin in Ihrem persönlichen Kalenderordner. Wenn der Terminersteller diesen Termin in einem öffentlichen bzw. (von anderen Benutzern) freigegebenen Kalenderordner angelegt hat, sehen Sie diesen Termin im entsprechenden öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordner, sofern dieser Ordner für Sie im Zugriff ist.

4.5.2. Status von Terminbestätigung

Um den Status von Terminbestätigungen einzusehen, wählen Sie in der Detailansicht eines Termins das Register **Teilnehmer**.

4.5.3. Termine ändern

Sobald der Termin in einem Ihrer persönlichen oder in einem für Sie öffentlichen bzw. (von anderen Benutzern) freigegebenen Kalenderordner angezeigt wird, können Sie diesen Termin bearbeiten - z.B. um Ihre individuelle Erinnerung einzustellen oder Ihre Terminbestätigung sowie andere Daten des Termins zu ändern. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Terminen finden Sie im Abschnitt Abschnitt 4.6, „Termine bearbeiten“ dieses Kapitels.

4.6. Termine bearbeiten

Um Termine aus Ihren persönlichen Kalenderordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) zu ändern, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

4.6.1. Termine über Panel-Funktion bearbeiten

Selektieren Sie den zu ändernden Termin im Modul **Kalender** wahlweise in der Ansicht **Liste**, **Kalender** (alle Zeiträume) oder **Details**. Wenn Sie in der Ansicht **Liste** einen Termin anklicken, können Sie anschließend mit der Taste **Pfeil hoch** oder **Pfeil runter** einen anderen Termin selektieren.

Klicken Sie anschließend im Panelabschnitt **Kalender** auf **Bearbeiten**.

4.6.1.1. Terminserie bearbeiten

Ist der zur Bearbeitung ausgewählte Termin eine Terminserie, erhalten Sie zunächst eine Abfrage, ob Sie die Terminserie als Ganzes oder nur diese Instanz der Terminserie bearbeiten wollen. Um die Terminserie als Ganzes zu ändern, klicken Sie auf **Terminserie**, um nur die ausgewählte Instanz der Terminserie zu bearbeiten, klicken Sie auf **Termin**.

Wenn Sie nur den ausgewählten Termin bearbeiten, nicht aber die Terminserie, erstellen Sie einen Ausnahmetermin. Ein Ausnahmetermin kann jederzeit unabhängig von der Terminserie bearbeitet werden. Sobald Sie die Terminserie als Ganzes ändern, verliert der Ausnahmetermin seine Änderungen und wird wieder in die Serie eingebunden.

Unabhängig davon, ob Sie einen einzelnen Termin, eine Terminserie oder eine Instanz einer Terminserie zur Bearbeitung ausgewählt haben, öffnet die Funktion **Bearbeiten** das Fenster **Termin**, in dem dieselben Register enthalten sind, wie in dem Fenster zur Neuanlage eines Termins. Nun können Sie die gewünschten Modifikationen an dem Termin ausführen: z.B. Beginn, Ende oder andere Daten aktualisieren, zugeordnete Tags ändern, Anlagen zum Termin hinzufügen oder aus diesem entfernen etc.

Sobald Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf **Speichern**, um Ihre Änderungen abzuspeichern und das Fenster **Termin bearbeiten** zu schließen.

4.6.2. Termine per Doppelklick oder per Kontextmenü bearbeiten

Alternativ zur Verwendung der Panel-Funktion **Bearbeiten** können Sie in den Ansichten **Liste** und **Kalender** für alle Zeiträume auf zu ändernde Termine auch **doppelklicken** oder die Funktion **Bearbeiten** im Kontextmenü aufrufen. Bei Terminserien löst diese Methode zunächst ebenfalls die Abfrage nach dem zu bearbeitenden Element aus - Terminserie als Ganzes oder nur die ausgewählte Instanz der Terminserie - und öffnet danach das Fenster **Termin bearbeiten**, in dem Sie dann (wie vorstehend beschrieben) die gewünschten Änderungen ausführen können.

4.6.3. Termintitel ändern

Möchten Sie lediglich den Termintitel ändern, markieren Sie in einer beliebigen Kalenderansicht einen Termin. Klicken Sie auf den Termintitel. Ein Textcursor erscheint. Bearbeiten Sie den Titel und drücken Sie zum Abschluss die **Return**-Taste.

4.6.4. Termine per Drag & Drop bearbeiten

In der Ansicht **Kalender** können Sie in allen Zeiträumen Termine auch per Drag & Drop zeitlich verschieben sowie den Beginn bzw. das Ende von Terminen mithilfe Ihrer Maus ändern.

4.6.4.1. Termine per Drag & Drop zeitlich verschieben

Um in der Tagesansicht oder Arbeitswochenansicht einen Termin per Drag & Drop zeitlich zu verschieben, ziehen Sie den zu verschiebenden Termin - am Titel - mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Zielposition.

Sobald Sie die Zielposition erreicht haben, lösen Sie Ihre Maustaste: Hiermit wird der Termin an derjenigen Rasterlinie angeordnet, die der ausgewählten Position am nächsten ist - das Zeitraster bestimmt durch seine aktuelle Einteilung die möglichen Ziele der Verschiebung.

Um den Tag eines Termin zu ändern, können Sie den Termin auch auf einen Tag des Minikalenders ziehen.

Ist der per Drag & Drop verschobene Termin eine Terminserie, erhalten Sie zusätzlich eine Abfrage, ob Sie die Terminserie als Ganzes oder nur diese Instanz der Terminserie verschieben wollen. Um die Terminserie als Ganzes zu verschieben, klicken Sie auf **Terminserie**, um nur die ausgewählte Instanz der Terminserie zu verschieben, klicken Sie auf **Termin**.

4.6.4.2. Beginn und Ende von Terminen per Ziehen ändern

Um in der Tagesansicht oder Arbeitswochenansicht den Beginn oder das Ende eines Termins per Ziehen zu ändern, ziehen Sie den Kasten des zu ändernden Termins mit gedrückter linker Maustaste. Ziehen Sie den Kasten am unteren Rand, ändert dies das Ende des Termins. Möchten Sie den Beginn eines Termins verlegen, ziehen Sie den Kasten am oberen Rand. Bei beiden Vorgehensweisen werden Beginn bzw. Ende des Termins wiederum an derjenigen Rasterlinie angeordnet, die der ausgewählten Zielposition am nächsten ist.

Ist der per Drag & Drop geänderte Termin eine Terminserie, erhalten Sie zusätzlich eine Abfrage, ob Sie die Terminserie als Ganzes oder nur diese Instanz der Terminserie bearbeiten wollen. Um die Terminserie als Ganzes zu ändern, klicken Sie auf **Terminserie**, um nur die ausgewählte Instanz der Terminserie zu ändern, klicken Sie auf **Termin**.

Termine bearbeiten

Wenn Sie Termine über die Panel-Funktion **Bearbeiten** oder per **Doppelklick** bearbeiten und Ihre Änderungen abspeichern, werden hierdurch 1. wiederum eine Konfliktprüfung ausgelöst, 2. die Bestätigungen aller Teilnehmer auf Wartestatus zurückgesetzt, 3. neue Bestätigungsabfragen an alle internen Teilnehmer sowie 4. E-Mail-Benachrichtigungen an alle Teilnehmer versandt (sofern Sie diese Option im Fenster **Termin bearbeiten** aktiviert haben).

Beachten Sie, dass Änderungen von Terminen mittels der Drag & Drop-Methode die vorstehend genannten Ereignisse nicht auslösen.

Nach der erstmaligen Bearbeitung einzelner Instanzen einer Terminserie sind diese nur noch als einzelne Termine, aber nicht mehr als Terminserie zu bearbeiten. Nur beim Löschen einer Terminserie werden auch einzeln bearbeitete Instanzen der Terminserie gelöscht, sofern Sie dies in einer Abfrage entsprechend entscheiden.

4.6.4.3. Termine per Drag & Drop auf einen anderen Tag verschieben

Um in der Arbeitswochenansicht, Wochenansicht oder Monatsansicht einen Termin auf einen anderen Tag zu schieben, ziehen Sie den Kasten des zu ändernden Termins an die gewünschte

Position. Beachten Sie, dass sie einen Termin nicht aus der aktuellen Ansicht hinausschieben können. Beispielsweise können Sie in der Wochenansicht den Termin nicht in eine andere Woche schieben.

4.6.5. Terminbestätigungen ändern

Möchten Sie Ihre Bestätigung eines Termins ändern - z.B. vom Status **Akzeptiert** auf **Abgelehnt** -, lassen Sie sich zunächst den zu ändernden Termin in der Ansicht **Detail** anzeigen. Anschließend klicken Sie im Panelabschnitt **Bestätigung** auf die Funktion **Ändern**. Hiermit öffnet sich ein Fenster, in dem Sie mittels der Schaltflächen den Status Ihrer Terminbestätigung ändern und (optional) eine begleitende Anmerkung zu Ihrer Änderung eintragen können.

Sobald Sie den gewünschten Status Ihrer Terminbestätigung über die zugehörige Schaltfläche gewählt haben, wird das Fenster geschlossen und der Status Ihrer Terminbestätigung geändert.

Beachten Sie, dass bei Terminserien Ihre Terminbestätigung für die Terminserie als Ganzes geändert wird - und nicht für eine ausgewählte Instanz. Möchten Sie z.B. nach Ablehnung einer Terminserie aufgrund einer einmaligen Verhinderung wieder an dieser Terminserie teilnehmen, ändern Sie Ihre Terminbestätigung erneut.

In den Ansichten **Liste** und **Kalender** für alle Zeiträume können Sie die Funktion **Bestätigung ändern** auch im Kontextmenü aufrufen.

4.6.6. Verknüpfungen bearbeiten

Möchten Sie lediglich die zu einem Termin vorhandenen Verknüpfungen bearbeiten, lassen Sie sich den zu ändernden Termin in der Ansicht **Details** darstellen. Anschließend setzen Sie das Register **Verknüpfungen** aktiv und führen dann mithilfe der Funktionen im Panelabschnitt **Verknüpfung** die gewünschte Änderung durch: Sie können neue Verknüpfungen hinzufügen (über **Start**), in die Detailansicht einer vorhandenen Verknüpfung wechseln (über **Wechseln zu**) oder eine bzw. mehrere Verknüpfungen aus dem Termin löschen (Funktion **Entfernen**).

Beim Entfernen von Verknüpfungen erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die gewählte(n) Verknüpfung(en) tatsächlich löschen wollen. Wenn Sie diese Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen, werden die zuvor selektierten Verknüpfungen unwiderruflich aus dem Termin entfernt und anschließend das Register **Termin** aktiv gesetzt.

Termine aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer bearbeiten

Wollen Sie Termine aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist die Funktion **Bearbeiten** im **Panel** deaktiviert und eine Bearbeitung der Termine aus diesem Kalenderordner für Sie nicht möglich.

Versuchen Sie, Termine aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer ohne die hierzu erforderlichen Bearbeitungsrechte per **Doppelklick** zu bearbeiten, erhalten Sie eine diesbezügliche Fehlermeldung in der QuickInfo des Panels.

Möchten Sie Termine aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer im Rahmen einer Bearbeitung in anderen Kalenderordnern abspeichern, benötigen Sie für die Objekte des Ausgangsordner Löschrechte und für den Zielordner das Recht zum Anlegen von Objekten. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist Ihnen eine Änderung des Ordners des in Bearbeitung befindlichen Termins nicht möglich.

Wenn Sie Verknüpfungen zu Terminen aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer neu anlegen oder entfernen wollen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, sind die Panel-Funktionen **Start** und **Entfernen** im Abschnitt **Verknüpfung** deaktiviert und Sie können lediglich zu den Verknüpfungen dieser Termine wechseln.

4.7. Termine löschen

Um Termine aus Ihren persönlichen Kalenderordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer (Löschrechte vorausgesetzt) zu löschen, selektieren Sie in der Ansicht **Liste** die zu löschenden Termine mit gedrückter **Strg-Taste** (für eine nicht aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) oder mit gedrückter **Shift-Taste** (für eine aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl). Möchten Sie nur einen einzelnen Termin löschen, können Sie dies auch in den Ansichten **Kalender** und **Details** ausführen.

Nachdem Sie alle zu löschenden Termine ausgewählt haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Kalender** auf **Löschen**. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Termine wirklich löschen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **Ja** bestätigen, werden alle zuvor selektierten Termine - inklusive aller Daten und ggfs. hinzugefügter Anlagen - unwiderruflich gelöscht.

Befindet sich unter den zum Löschen ausgewählten Terminen eine einzelne Instanz einer Terminserie, erhalten Sie zusätzlich eine Abfrage, ob Sie die Terminserie als Ganzes oder nur diese Instanz der Terminserie löschen wollen. Um die Terminserie als Ganzes zu löschen, klicken Sie auf **Terminserie**, um nur die ausgewählte Instanz der Terminserie zu löschen, klicken Sie auf **Termin**. Wurden mehrere Instanzen einer Terminserie zum Löschen ausgewählt, werden alle selektierten Instanzen dieser Terminserie ohne weitere Abfrage gelöscht.

In den Ansichten **Liste** und **Kalender** für alle Zeiträume können Sie die markierten Termine auch mit der **entf**-Taste oder mit Hilfe des Kontextmenüs löschen.

Termine löschen

Das Löschen von Terminen löst automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung an alle Teilnehmer aus, um diese unverzüglich über den gelöschten Termin zu informieren.

Wollen Sie Termine aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer löschen, benötigen Sie Löschrechte für für die Objekte dieser Ordner.

Löschen Sie Termine, die zuvor mit anderen Elementen verknüpft wurden, werden die entsprechenden Verknüpfungen aus diesen Elementen automatisch entfernt.

4.8. Termine drucken

Möchten Sie die Daten einzelner Termine oder Listenübersichten der Termine aus Ihren persönlichen Kalenderordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer ausdrucken, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

4.8.1. Einzelne Termine drucken

Beim Ausdrucken einzelner Termine werden stets alle Felder des Termins ausgedruckt, in denen Daten eingetragen sind - unabhängig davon, in welchem der Register (Termin, Teilnehmer) diese Felder verwaltet werden. Felder, die keine Daten enthalten, werden nicht ausgedruckt.

Um einzelne Termine sowie deren Daten auszudrucken, lassen Sie sich den gewünschten Termin in der Ansicht **Details** anzeigen und klicken dann im Panelabschnitt **Kalender** auf die Funktion **Drucken**.

Der Open-Xchange Server öffnet ein neues Fenster, in dem - in einem für den Druck optimierten Formular - die Druckdaten des zuvor ausgewählten Termins angezeigt werden. Darüber hinaus wird gleichzeitig das Fenster **Drucken** zur Auswahl eines Druckers geöffnet, in dem Sie das zur Ausgabe gewünschte Gerät wählen können.

Sobald Sie Ihre Druckerauswahl im Fenster **Drucken** mit **OK** bestätigen, werden die Daten des Termins auf dem selektierten Gerät ausgedruckt und das Fenster mit den Druckdaten automatisch geschlossen.

4.8.2. Listen von Terminen drucken

Der Listenausdruck mehrerer Termine ist grundsätzlich nur aus der Ansicht **Liste** für alle Zeiträume möglich; aus den Ansichten **Kalender** und **Team** kann nicht gedruckt werden. Ausgedruckt werden alle Felder, die als Spalten der Tabelle in der Ansicht **Liste** angezeigt werden - Felder ohne Daten werden als leere Felder in der Liste ausgedruckt.

Beim Listenausdruck werden nur markierte Termine eines bestimmten Kalenderordners gedruckt.

4.8.2.1. Zu druckende Termine sortieren und selektieren

Um Listen von Terminen zu drucken, setzen Sie zuerst die Ansicht **Liste** und den gewünschten Zeitraum des entsprechenden Kalenderordners aktuell.

Filtern Sie im nächsten Schritt die zu druckenden Termine mithilfe der Panel-Funktion **Suchen**, um die Anzeige - und somit den Inhalt der Liste - der Termine einzugrenzen. Weitere Informationen zur Suche nach Terminen finden Sie im Abschnitt Abschnitt 4.11, „Termine suchen“ dieses Kapitels.

Möchten Sie die Liste der Termine mit einer bestimmten Reihenfolge ausdrucken, sortieren Sie die Anzeige der Termine vor dem Ausdruck auf Basis der Felder **Beschreibung**, **Start**, **Ende**, **Ort** oder **Flag** - wahlweise in alphabetisch / chronologisch auf- oder absteigender Sortierung.

Selektieren Sie anschließend die Termine, die Sie drucken möchten.

4.8.2.2. Selektierte Termine drucken

Haben Sie alle zu druckenden Termine mittels der vorstehenden Methoden in der Anzeige selektiert bzw. sortiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Kalender** auf die Funktion **Drucken**. Analog zum Drucken einzelner Termine öffnet der Open-Xchange Server ein neues Fenster, in dem eine Tabelle der zum Ausdruck ausgewählten Termine und deren Daten aus der Ansicht **Liste** dargestellt wird. Ebenso wird wieder das Fenster **Drucken** zur Auswahl eines Druckers geöffnet.

Sobald Sie Ihre Druckerauswahl im Fenster **Drucken** mit **OK** bestätigen, wird die Liste der Termine auf dem selektierten Gerät ausgedruckt und das Fenster mit den Druckdaten automatisch geschlossen.

4.9. Termine in andere Ordner verschieben

Um Termine aus Ihren persönlichen Kalenderordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) in andere Kalenderordner zu verschieben, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

4.9.1. Termine über Panel-Funktion verschieben

Selektieren Sie in der Ansicht **Liste** die zu verschiebenden Termine - für eine Mehrfachauswahl halten Sie entweder Ihre **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt. Wollen Sie nur einen einzelnen Termin verschieben, können Sie dies auch in den Ansichten **Kalender** oder **Details** ausführen.

Haben Sie alle zu verschiebenden Termine ausgewählt, klicken Sie im Panelabschnitt **Kalender** auf **Verschieben**. Die Funktion blendet eine Auswahlliste ein, in der Sie jetzt den gewünschten Zielordner selektieren können. Beachten Sie bei Ihrer Auswahl, dass Termine nur in Kalenderordner verschoben werden können und Sie für das Verschieben von Terminen in für Sie öffentliche oder freigegebene Kalenderordner anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten benötigen.

Sobald Sie den gewünschten Zielordner gewählt haben, werden alle zuvor ausgewählten Termine in diesen Kalenderordner verschoben.

4.9.2. Termine per Drag & Drop verschieben

Alternativ zu der vorstehend beschriebenen Vorgehensweise können Sie Termine auch mittels der Drag & Drop-Methode verschieben. Hierzu selektieren Sie die zu verschiebenden Termine, ziehen diese mit gedrückter Maustaste im Ordnerbaum auf den gewünschten Zielordner und lösen dort dann Ihre Maustaste.

Nachdem Sie Ihre Maustaste gelöst - und damit den gewünschten Zielordner ausgewählt - haben, werden alle zuvor ausgewählten Termine in diesen Kalenderordner verschoben.

Termine in andere Ordner verschieben

Möchten Sie Termine aus Ihren persönlichen Kalenderordnern in für Sie öffentliche bzw. freigegebene Kalenderordner anderer Benutzer verschieben, benötigen Sie für den Zielordner das Recht zum Anlegen von Objekten.

Wollen Sie Termine aus / zwischen für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer verschieben, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte der Ausgangsordner und das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner. Besitzen Sie diese Rechte nicht, sind die Panel-Funktion **Verschieben** und auch die Drag & Drop-Methode deaktiviert und somit das Verschieben von Terminen aus diesem Ordner für Sie nicht möglich.

Ferner zeigt Ihnen beim Verschieben von Terminen mithilfe der Panel-Funktion **Verschieben** die Auswahlliste immer nur diejenigen Kalenderordner als Zielordner an, zu denen Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde.

Beim Verschieben von Terminen per Drag & Drop können Sie nur Kalenderordner als Zielordner mit der Maus wählen, zu denen Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde.

Einen Termin, der als privat gekennzeichnet ist, können Sie nicht in einen öffentlichen oder freigegebenen Ordner verschieben. Sollten Sie dies versuchen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

4.10. Termine mit Flags kennzeichnen

Flags sind farbige Markierungen, mittels derer sich verschiedenartige Termine zur besseren Unterscheidung kennzeichnen lassen: z.B. können Sie alle Termine mit Kunden mit grünen Flags, alle Termine mit Mitarbeitern Ihrer Abteilung mit roten Flags und alle Termine mit Lieferanten mit blauen Flags versehen. Durch die Flags - dargestellt als farbige Fähnchen - sind Sie in der Lage, sofort zu erkennen, um welche Art es sich bei bestimmten Terminen handelt.

Flags werden in den meisten Ansichten und Zeiträumen angezeigt - ausgenommen in der Kalendermonatsansicht sowie in allen Teamansichten. In der Ansicht **Liste** werden Flags als eigene Spalte, in anderen Ansichten in den Kästen der Termine bzw. in der Ansicht **Detail** in der rechten oberen Ecke der Ansicht dargestellt. Die Bedeutung der Farben der Flags ist im OpenXchange Server nicht festgelegt. Sie können daher frei entscheiden, welche Art der Markierung welches Flag für Sie bedeutet.

4.10.1. Termine mit Flags markieren

Möchten Sie Termine aus Ihren persönlichen Kalenderordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) mit Flags kennzeichnen, stellen Sie zunächst die entsprechenden Termine in der Ansicht **Liste** dar. Wollen Sie einen einzelnen Termin mit einem Flag markieren, können Sie dies auch in der Ansicht **Kalender** (nicht Zeitraum **Monat**) oder in der Detailansicht dieses Termins ausführen.

Selektieren Sie dann die zu kennzeichnenden Termine (für eine Mehrfachauswahl halten Sie entweder Ihre **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken anschließend im Panelabschnitt **Flag** auf dasjenige Flag, das Sie diesen Terminen zuweisen möchten: Inklusive der Flags aus dem Menü - siehe nachstehende Abbildung - stehen Ihnen 10 verschiedene Flags zur Verfügung. Beachten Sie, dass Sie zur Kennzeichnung von Terminen aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner benötigen.

Im Ergebnis werden alle zuvor selektierten Termine mit dem ausgewählten Flag gekennzeichnet.

4.10.2. Flags von Terminen ändern

Möchten Sie Terminen, die bereits mit Flags gekennzeichnet sind, andere Flags zuordnen, verfahren Sie hierzu wie im vorstehenden Abschnitt Abschnitt 4.10.1, „Termine mit Flags markieren“ beschrieben. Beachten Sie, dass Sie zur Änderung der Kennzeichnung von Terminen aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner benötigen.

4.10.3. Flags von Terminen entfernen

Um Flags von Terminen aus Ihren persönlichen Kalenderordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) zu entfernen, lassen Sie sich zuerst die entsprechenden Termine in der Ansicht **Liste** darstellen. Möchten Sie das Flag eines einzelnen Termins entfernen, können Sie dies auch in der Ansicht **Kalender** oder in der Detailansicht dieses Termins ausführen.

Anschließend selektieren Sie diejenigen Termine, deren Flags Sie entfernen wollen (für eine Mehrfachauswahl halten Sie wieder Ihre **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken dann im Panelabschnitt **Flag** auf das Flag mit dem roten Kreuzsymbol. Beachten Sie, dass Sie zum Entfernen der Flags von Terminen aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner benötigen.

Flags zuordnen, ändern oder löschen

Wollen Sie Termine aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer mit Flags kennzeichnen oder die Flags gekennzeichneter Termine aus diesen Ordnern ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, wird der Panelabschnitt **Flag** deaktiviert und Sie können Termine aus diesen Ordnern nicht mit Flags kennzeichnen bzw. vorhandene Flags ändern.

4.11. Termine suchen

Zur Suche nach bestimmten Terminen können Sie die Funktion **Suchen** aus dem gleichnamigen Panelabschnitt verwenden. Gesucht wird stets im aktuell geöffneten Kalenderordner nach allen Zeichen, die Sie als Suchkriterium eingeben - und zwar in dem Feld **Beschreibung** aller in diesem Kalenderordner verwalteten Termine.

Um nach Terminen zu suchen, öffnen Sie zunächst denjenigen persönlichen oder für Sie öffentlichen bzw. (von anderen Benutzern) freigegebenen Kalenderordner, den Sie durchsuchen möchten, in der Ansicht **Liste** oder **Kalender** für einen beliebigen Zeitraum.

Anschließend geben Sie im Feld **Suchen** entweder die Beschreibung der gesuchten Termine oder Platzhalter (Zeichen * oder ?) bzw. Kombinationen aus Teilen der Beschreibung und Platzhaltern ein - Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie hierbei nicht zu berücksichtigen.

Zur Definition des Suchkriteriums stehen Ihnen u.a. folgende Einsatzmöglichkeiten von Platzhaltern zur Verfügung:

- me oder *me*: Alle Termine aus dem aktuell geöffneten Kalenderordner, in deren Beschreibung die Zeichenfolge "me" enthalten ist.
- s??e: Alle Termine aus dem aktuell geöffneten Kalenderordner, in deren Beschreibung die Zeichen "s" und "e" enthalten sind, wobei zwischen dem "s" und dem "e" exakt 2 Zeichen stehen dürfen - wie z.B. bei dem Wort Sales.

Klicken Sie nach Eingabe des Suchkriteriums auf das Symbol **Suchen**, um die Suche zu starten.

Sobald die Suche abgeschlossen ist, werden die dem Suchkriterium entsprechenden Termine in der Ansicht **Liste** dargestellt - das Suchergebnis wird immer in der Ansicht **Liste** angezeigt, auch wenn Sie die Suche in der Ansicht **Kalender** gestartet haben, um somit auch Termine aus Vor- bzw. Folgemonaten anzeigen zu können.

4.11.1. Suchanzeige zurücksetzen

Wollen Sie nach erfolgter Suche die Darstellung der Termine zurücksetzen, um somit wieder alle Termine des aktuell geöffneten Kalenderordners anzuzeigen, klicken Sie im Panelabschnitt **Suchen** auf die Funktion **Zurücksetzen**. Dies entfernt Ihr zuvor eingegebenes Suchkriterium aus dem Feld **Suchen** sowie die dementsprechende Filterung der dargestellten Termine.

Beachten Sie, dass nach Rücksetzung des Suchkriteriums kein Zeitraum für die Anzeige ausgewählt ist. Möchten Sie die Darstellung der Termine wieder auf einen der vorgegebenen Zeiträume (Tag, Woche etc.) begrenzen, klicken Sie auf die zugehörige Funktion im Panelabschnitt **Zeitraum**.

4.12. Termine mit anderen Elementen verknüpfen

Verknüpfungen dienen dazu, assoziierte Elemente - wie z.B. Aufgaben oder Kontakte - schnell und einfach mit Terminen in Beziehung zu setzen: Also Termine und andere Elemente miteinander zu verbinden. Sie können zu allen Terminen aus Ihren persönlichen Kalenderordnern sowie aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) beliebig viele Verknüpfungen zu anderen Terminen oder anderen Elementen wie Kontakten, Aufgaben oder InfoStore-Einträgen anlegen.

4.12.1. Verknüpfungen erstellen

Um in einem Termin eine neue Verknüpfung zu einem anderen Termin bzw. zu einem anderen Element anzulegen, selektieren Sie den entsprechenden Termin wahlweise in der Ansicht **Liste**, **Kalender** oder **Details** und klicken danach im Panelabschnitt **Verknüpfung** auf **Start**.

Der Titel des Panelabschnitts **Verknüpfung** wird zur Darstellung des aktiven Verknüpfungsvorgangs farbig hervorgehoben, und Sie können jetzt zu dem Element navigieren, das Sie mit dem zuvor ausgewählten Termin verknüpfen möchten.

Verwenden Sie am besten die Ordner aus dem Ordnerbaum, um direkt zu dem zu verknüpfenden Element zu navigieren. Möchten Sie z.B. den ausgewählten Termin mit einer Aufgabe aus einem Ihrer persönlichen Aufgabenordner verknüpfen, expandieren Sie im Ordnerbaum den entsprechenden Aufgabenordner, um diesen Ordner zu öffnen und eine bestimmte Aufgabe aus diesem Ordner selektieren zu können.

Nachdem Sie zum entsprechenden Ordner navigiert haben, wählen Sie das zu verknüpfende Element. Um Ihre Auswahl zu bestätigen, klicken Sie im **Panel** auf die Funktion **Ende**. Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie stattdessen auf **Abbrechen**. Sowohl die Funktion **Ende** als auch die Funktion **Abbrechen** beschließen den Verknüpfungsvorgang.

Haben Sie Ihre Auswahl bestätigt, wird das gewählte Element mit dem zuvor selektierten Termin verknüpft und die Verknüpfung in der Detailansicht dieses Termins im Register **Verknüpfungen** angezeigt.

Beachten Sie, dass Sie während des Verknüpfungsvorgangs immer nur ein Element selektieren und mit dem zuvor ausgewählten Termin verknüpfen können. Möchten Sie einen Termin mit mehreren Elementen verknüpfen, wiederholen Sie den Verknüpfungsvorgang sukzessive für jedes zu verknüpfende Element.

Termine mit anderen Elementen verknüpfen

Verknüpfungen sind stets bidirektional: Wenn Sie Termin "A" mit Aufgabe "B" verknüpfen, wird Aufgabe "B" automatisch mit Termin "A" verknüpft.

Möchten Sie Termine aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer mit anderen Elementen verknüpfen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner.

Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist die Funktion **Start** im Panelabschnitt **Verknüpfung** deaktiviert und es ist Ihnen nicht möglich, in Terminen aus diesem Ordner Verknüpfungen zu anderen Elementen zu erstellen.

4.12.2. Zu Verknüpfungen eines Termins wechseln

Möchten Sie zu verknüpften Elementen Ihrer Termine wechseln, stellen Sie zunächst den entsprechenden Termin in der Ansicht **Details** dar. Setzen Sie dann das Register **Verknüpfungen** aktiv, selektieren hierin diejenige Verknüpfung, zu der Sie wechseln wollen und klicken dann im Panelabschnitt **Verknüpfung** auf die Funktion **Wechseln zu**.

Hiermit wechseln Sie zu dem mit dem Termin verknüpften Element, das Ihnen in der Detailansicht dargestellt wird. Beachten Sie, dass in Bezug zu dem Typ des verknüpften Elements ggfs. auch ein anderes Modul geöffnet wird. Bei dem in diesen Abbildungen gezeigten Fallbeispiel war das mit dem Termin verknüpfte Element eine Aufgabe, die im Modul **Aufgaben** verwaltet wird; daher wurde mit dem Wechsel zu dieser Verknüpfung gleichzeitig das Modul **Aufgaben** geöffnet.

4.12.3. Mit Terminen verknüpfte Elemente bearbeiten

Wollen Sie mit einem Termin verknüpfte Elemente bearbeiten, **doppelklicken** Sie in der Detailansicht des Termins im Register **Verknüpfungen** auf das zu ändernde verknüpfte Element. Hiermit gelangen Sie in das Bearbeitungsfenster des verknüpften Elements und können dort die gewünschten Änderungen ausführen.

Mit Terminen verknüpfte Elemente aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern bearbeiten

Möchten Sie mit Terminen verknüpfte Elemente aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anderer Benutzer ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen diese Bearbeitungsrechte nicht eingeräumt, ist es Ihnen nicht möglich, Elemente aus diesen Ordnern zu bearbeiten.

4.12.4. Verknüpfungen aus Terminen entfernen

Um Verknüpfungen aus Terminen zu entfernen, stellen Sie zunächst den zu ändernden Termin in der Ansicht **Details** dar. Setzen Sie in der Anzeige das Register **Verknüpfungen** aktiv, selektieren diejenige(n) Verknüpfung(en), die Sie aus diesem Termin entfernen wollen und klicken dann im Panelabschnitt **Verknüpfung** auf **Entfernen**.

Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die gewählte(n) Verknüpfung(en) wirklich entfernen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **Ja** bestätigen, werden die selektierten Verknüpfungen unwiderruflich aus dem Termin entfernt.

Verknüpfungen aus Terminen entfernen

Wenn Sie Verknüpfungen aus Terminen entfernen, entfernen Sie damit lediglich die Verbindungen zwischen den Terminen und den verknüpften Elementen. Die verknüpften Elemente werden hierbei nicht gelöscht.

Wollen Sie Verknüpfungen aus Terminen aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kalenderordnern anderer Benutzer entfernen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner.

Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist die Funktion **Entfernen** im Panelabschnitt **Verknüpfung** deaktiviert und es ist Ihnen nicht möglich, verknüpfte Elemente aus diesen Terminen zu entfernen.

Kapitel 5. Aufgaben

Im Modul **Aufgaben** verwalten Sie Ihre persönlichen sowie alle für Sie öffentlichen bzw. (von anderen Benutzern) freigegebenen Aufgaben und deren Daten: Beginn und Fälligkeit, Status, Wichtigkeit, Teilnehmer und Ressourcen etc. Sie können Ihren Aufgaben mehrere Anlagen zuordnen, Aufgaben mit weiteren Elementen - wie z.B. anderen Aufgaben, Terminen oder Kontakten - verknüpfen und nach bestimmten Aufgaben suchen.

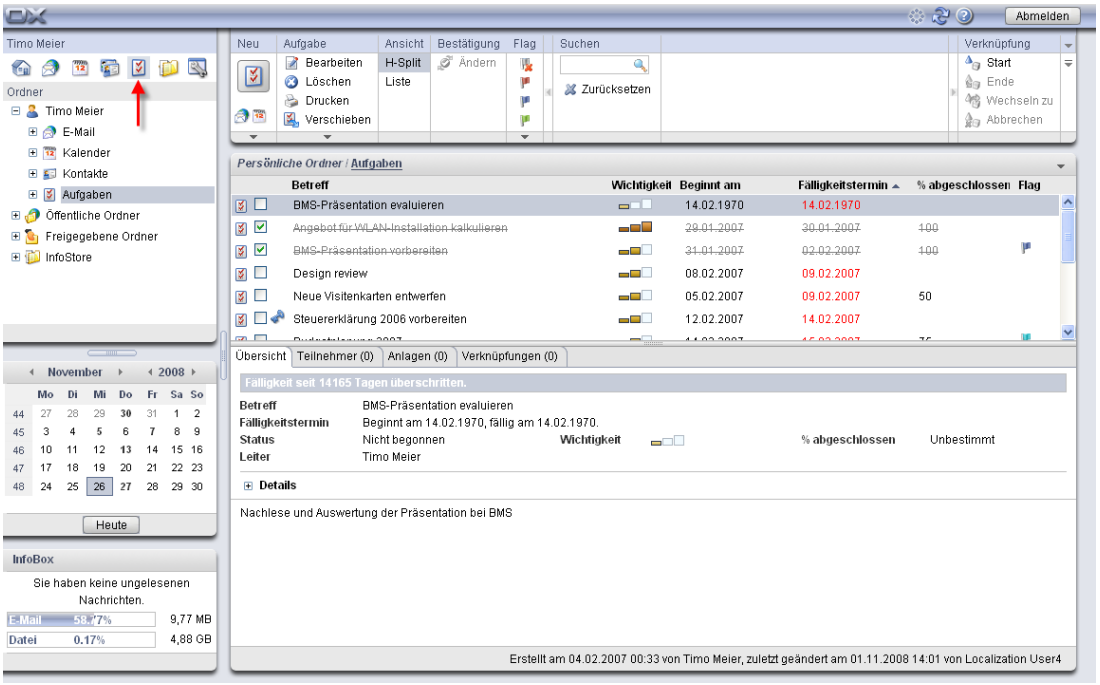

Abbildung 5.1. Das Modul Aufgaben

5.1. Aufgabenarten und Zugriff

Im Open-Xchange Server können Sie sowohl einzelne Aufgaben als auch periodisch wiederkehrende Aufgaben (als Serienaufgaben) verwalten. Letzteres ist z.B. hilfreich, wenn Sie eine bestimmte Aufgabe - wie z.B. eine wöchentliche Datensicherung - regelmäßig ausführen wollen: statt diese Aufgabe jede Woche neu zu planen, legen Sie diese Aufgabe einmalig als Serienaufgabe mit entsprechenden Parametern an.

Da Serienaufgaben lediglich eine Sonderform der Aufgaben darstellen, beziehen sich - sofern nicht ausdrücklich angemerkt - alle nachfolgenden Angaben gleichermaßen auf einzelne Aufgaben und Serienaufgaben. Weiterführende Informationen zur Handhabung von Serienaufgaben finden Sie im Abschnitt Abschnitt 5.4, „Aufgaben erstellen“ dieses Kapitels.

5.1.1. Persönliche Aufgaben

Wenn Sie das Modul **Aufgaben** über das Symbol **Aufgaben** aus der Modulleiste öffnen, werden Ihnen stets Ihre persönlichen Aufgaben (einzelne Aufgaben und Serienaufgaben) aus dem Ordner **Aufgaben** angezeigt. Alternativ hierzu können Sie den Ordner **Aufgaben** auch direkt über den Ordnerbaum öffnen, indem Sie im Ordnerbaum auf diesen Ordner klicken.

Haben Sie innerhalb Ihrer persönlichen Ordner zusätzliche Aufgabenordner zur übersichtlicheren Verwaltung vieler Aufgaben unterschiedlicher Kategorien eingerichtet (siehe nachstehendes Fallbeispiel), können Sie auf diese Aufgabenordner nur über den Ordnerbaum zugreifen.

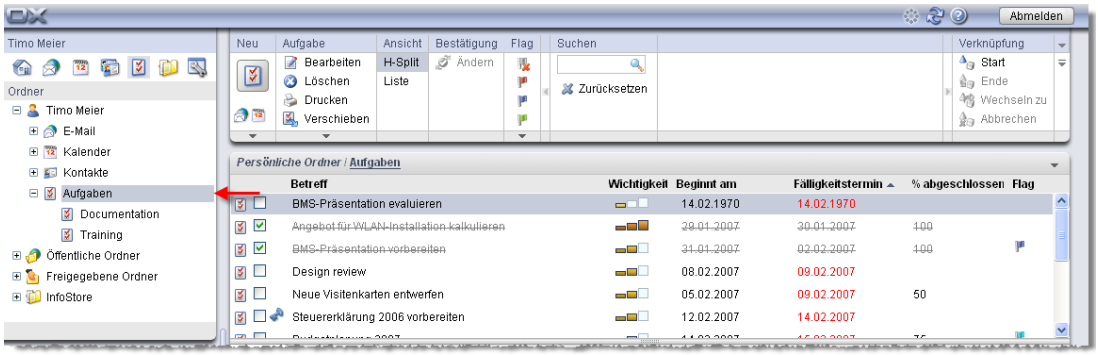

Abbildung 5.2. Persönliche Aufgabenordner

Zusätzliche Ordner anlegen

Die flexible Ordnerstruktur des Open-Xchange Servers erlaubt es Ihnen, in Ihren persönlichen Ordnern sowie auch in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anderer Benutzer - entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt - weitere Aufgabenordner anzulegen, um somit die Verwaltung vieler unterschiedlicher Aufgaben zu vereinfachen. Das Kapitel *Einstellungen* dieses Benutzerhandbuchs beschreibt im Abschnitt Abschnitt 8.5, „Ordnerverwaltung“ die Vorgehensweise zur Erstellung zusätzlicher Ordner innerhalb Ihrer persönlichen Ordner sowie in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anderer Benutzer.

5.1.2. Öffentliche Aufgaben

Sowohl der Administrator als auch andere Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) können öffentliche Aufgabenordner zur gemeinsamen Verwendung im Unternehmen anlegen, um so die Zusammenarbeit im Team zu verbessern und redundante Datenbestände zu vermeiden.

Um auf für Sie öffentliche Aufgabenordner und deren Inhalte (Aufgaben und Serienaufgaben) zuzugreifen, expandieren Sie im Ordnerbaum zuerst den Eintrag **`Öffentliche Ordner`** und klicken dann auf denjenigen Aufgabenordner, den Sie öffnen möchten. Hiermit wird ebenfalls das Modul **`Aufgaben`** aktiv gesetzt und die Aufgaben des gewählten öffentlichen Aufgabenordners dargestellt.

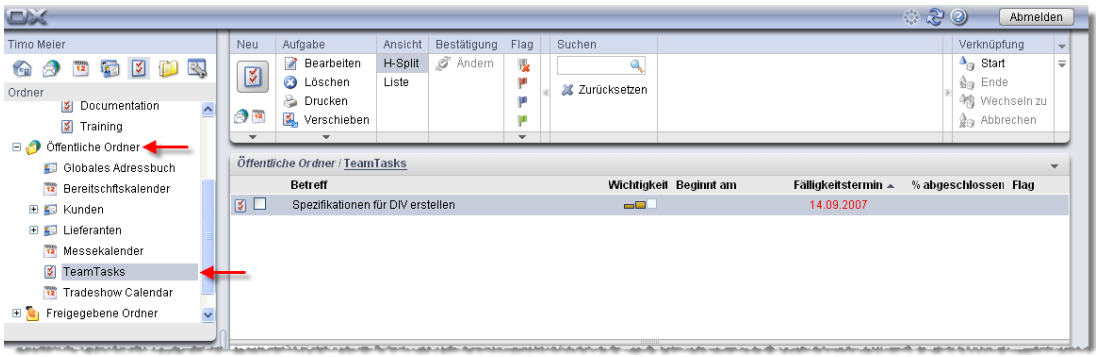

Abbildung 5.3. Öffentliche Aufgabenordner

Ordner über den Ordnerbaum öffnen

Da Ihnen der Ordnerbaum stets alle persönlichen und für Sie öffentlichen sowie freigegebenen Ordner anderer Benutzer anzeigt, können Sie aus jedem Ordner bzw. Modul des Open-Xchange Servers schnell in einen anderen Ordner navigieren.

Hierzu klicken Sie lediglich im Ordnerbaum auf den gewünschten Ordner: Dies setzt das jeweils zum selektierten Ordner gehörende Modul - E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben oder InfoStore - aktiv und stellt den Inhalt des ausgewählten Ordners dar.

5.1.3. Freigegebene Aufgaben

Ergänzend zu öffentlichen Aufgabenordnern können alle Benutzer ihre persönlichen Aufgabenordner für bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen zur gemeinsamen Verwendung freigeben.

Um auf für Sie (von anderen Benutzern) freigegebene Aufgaben zuzugreifen, expandieren Sie im Ordnerbaum den Eintrag **`Freigegebene Ordner`** sowie den Eintrag desjenigen Benutzers, dessen Aufgabenordner Sie öffnen möchten. Hiernach klicken Sie auf einen der für Sie freigegebenen Aufgabenordner dieses Benutzers. Analog zum Zugriff auf öffentliche Aufgabenordner wird damit das Modul **`Aufgaben`** geöffnet und der Inhalt des ausgewählten freigegebenen Aufgabenordners dargestellt.

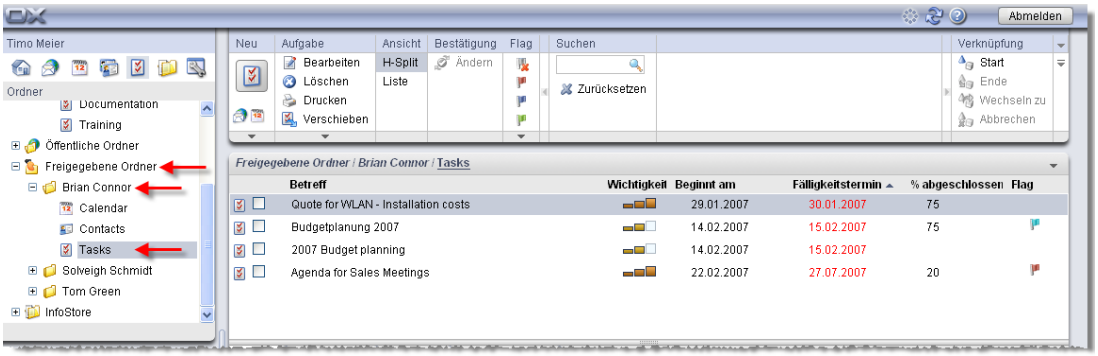

Abbildung 5.4. Freigegebene Aufgabenordner

Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner

Dank der flexiblen Ordnerstruktur des Open-Xchange Servers können Sie neben Ihren persönlichen Aufgaben auch Aufgaben aus für Sie öffentlichen und / oder freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer einsehen bzw. verwalten. In Abhängigkeit der Ihnen erteilten Zugriffsrechte können Sie z.B. Aufgaben in für Sie öffentlichen oder freigegebenen Ordnern anderer Benutzer erstellen, bearbeiten oder löschen.

Das Kapitel *Einstellungen* dieses Benutzerhandbuchs beschreibt im Abschnitt Abschnitt 8.13, „Öffentliche und freigegebene Ordner“ den Unterschied zwischen öffentlichen und freigegebenen Ordnern und macht Sie mit der Vorgehensweise zur Erstellung öffentlicher Ordner bzw. der Freigabe Ihrer persönlichen Ordner sowie mit der Zuweisung der Zugriffsrechte für andere Benutzer vertraut.

5.2. Aufgaben - Ansichten

Zur Darstellung der Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern sowie für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer können Sie über die Funktionen im Panelabschnitt **Ansicht** aus den nachstehend beschriebenen Ansichtstypen wählen.

Die Titelleiste des Übersichtsfensters zeigt den aktuellen Pfad zu dem Ordner, den Sie im Ordnerbaum angeklickt haben. Sie können im Pfad navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.

5.2.1. Ansicht Liste

In der Ansicht **Liste** werden Ihnen die Aufgaben aus dem aktuell geöffneten Aufgabenordner tabellarisch angezeigt. Die Symbole in der ersten Spalte repräsentieren die Aufgabenart (einzelne Aufgaben oder Serienaufgaben), die Schlüsselsymbole in der zweiten Spalte zeigen an, ob Aufgaben als privat gekennzeichnet wurden.

Ferner werden der Betreff, die Wichtigkeit, Beginn und Ende, eine prozentuale Angabe des Bearbeitungsfortschritts und die zugeordneten Flags dargestellt - Flags sind farbige Fähnchen, mittels derer Sie Ihre Aufgaben zur besseren Unterscheidung kennzeichnen können, um somit z.B. Aufgaben für Kunden von internen Aufgaben abzugrenzen. Weitere Informationen zu Flags finden Sie im Abschnitt Abschnitt 5.10, „Aufgaben mit Flags kennzeichnen“ dieses Kapitels.

Einzelne Aufgaben sowie Instanzen von Serienaufgaben, deren Status auf **Erledigt** gesetzt wurde (Bearbeitungsfortschritt = 100%), werden in der Tabelle abgeschwächt und durchgestrichen angezeigt.

Wenn der Fälligkeitstermin einer Aufgabe überschritten wurde, wird er in Rot angezeigt.

5.2.1.1. Aufgaben in der Ansicht Liste sortieren

Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit können Sie die angezeigten Aufgaben sortieren: nach den Feldern **Betreff**, **Wichtigkeit**, **Beginnt am**, **Fälligkeitstermin**, **% abgeschlossen** oder **Flag** - wahlweise in alphabetisch bzw. chronologisch auf- oder absteigender Reihenfolge. Der Pfeil an dem Spaltenkopf einer dieser Felder zeigt Ihnen an, nach welchem Feld und in welcher Reihenfolge (auf- oder absteigend) die aktuelle Darstellung der Aufgaben sortiert ist.

Möchten Sie die Sortierung ändern, um z.B. Ihre Aufgaben nach dem Feld **Beginnt am** in absteigender Reihenfolge anzeigen zu lassen, klicken Sie zunächst auf den Kopf der entsprechenden Spalte, um dieses Feld als Sortierkriterium zu wählen. Anschließend können Sie entweder über einen erneuten Klick auf den Spaltenkopf oder über den Pfeil an diesem Spaltenkopf die Reihenfolge der dargestellten Aufgaben absteigend sortieren.

Festlegung der Standardansicht

Sie können festlegen, welche Ansicht beim erstmaligen Öffnen des Moduls **Aufgaben** nach Ihrer Anmeldung im Open-Xchange Server als Standardansicht angezeigt werden soll - als Auswahl stehen Ihnen die Ansicht **Liste** oder die nachfolgend beschriebene Ansicht **H-Split** zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Festlegung der Standardansicht des Moduls **Aufgaben** finden Sie im Kapitel *Einstellungen*, Abschnitt 8.11, „Optionen für das Modul Aufgaben“.

5.2.2. Ansicht H-Split

In der Ansicht **H-Split** werden Ihnen die Aufgaben aus dem aktuell geöffneten Aufgabenordner in einer horizontal geteilten Darstellung angezeigt. Der obere Bereich der Ansicht **H-Split** entspricht einer verkürzten Listenansicht, in dem Aufgaben und Serienaufgaben wie in der Ansicht **Liste** dargestellt werden. Wenn Sie eine Aufgabe in der Liste anklicken, können Sie anschließend mit der Taste Pfeil hoch oder Pfeil runter eine andere Aufgabe selektieren. Im unteren Bereich der Ansicht **H-Split** werden alle Informationen über die im oberen Bereich der Ansicht selektierte Aufgabe in Registern angezeigt.

5.2.2.1. Aufgaben in der Ansicht H-Split sortieren

Auch in der Ansicht **H-Split** können Sie die Anzeigereihenfolge der Aufgaben sortieren - wie im Abschnitt Abschnitt 5.2.1.1, „Aufgaben in der Ansicht Liste sortieren“ dieses Kapitels beschrieben.

5.2.2.2. Einteilung der Ansicht H-Split

Die Einteilung der Ansicht **H-Split** kann mithilfe der horizontalen Trennlinie angepasst werden. Um die Größe der Bereiche zu ändern, ziehen Sie die Trennlinie mit gedrückter Maustaste. Die von Ihnen eingestellte Einteilung wird in Ihrer aktuellen Sitzung gespeichert.

5.2.2.3. Register Übersicht

Das Register **Übersicht** enthält eine Zusammenfassung der wichtigsten Eckdaten der ausgewählten Aufgabe: Betreff, Wichtigkeit, Beginn und Fälligkeit, Status, Leiter der Aufgabe. Mit Hilfe des Symbols **+** können weitere Details wie Dauer und Kosten eingeblendet werden.

5.2.2.4. Register Teilnehmer

Das Register **Teilnehmer** führt alle an der Aufgabe beteiligten Personen auf. Mithilfe der Informationen aus der Spalte **Status** können Sie auf einen Blick erkennen, welche Personen ihre Teilnahme an der Aufgabe bereits bestätigt, unter Vorbehalt zugesagt oder abgelehnt haben bzw. von welchen Personen eine diesbezügliche Antwort noch aussteht. Sofern die Teilnehmer mit ihrer Antwort einen begleitenden Kommentar eingegeben haben, können Sie diesen in der Spalte Anmerkungen einsehen.

5.2.2.5. Register Anlagen

Anlagen sind externe Dateien (wie z.B. Aufgabenspezifikationen als Textdokumente, Stücklisten als Tabellenkalkulationen, Bilder usw.), die mit den Aufgabendaten abgespeichert werden können und so direkt mit der Aufgabe verbunden sind. Der Abschnitt Abschnitt 5.4.6, „Anlagen zu Aufgaben hinzufügen“ aus diesem Kapitel beschreibt, wie Sie einer Aufgabe Anlagen zuordnen können.

Das Register **Anlagen** führt - sofern vorhanden - alle der ausgewählten Aufgabe zugeordneten Anlagen auf. Die Tabelle der Anlagen zeigt Ihnen die Dateinamen der zugeordneten Dokumente, deren Mime-Typ sowie die Dateigröße in KB an.

5.2.2.6. Anlagen aus Aufgaben öffnen oder speichern

Wollen Sie eine Anlage der angezeigten Aufgabe öffnen oder als Datei abspeichern, können Sie dies mithilfe der Funktionen **Öffnen** bzw. **Speichern unter** im Panelabschnitt **Anlage** ausführen. Hierzu wählen Sie die gewünschte Anlage in der Liste aus und klicken dann auf die entsprechende Funktion im **Panel**.

Das Öffnen einer Anlage öffnet die ausgewählte Datei in der zugehörigen Applikation: Tabellenkalkulationen werden in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm, Textdokumente in Ihrer Textverarbeitungssoftware geöffnet. Gleiches gilt selbstverständlich auch für andere Dateitypen. Sie können dieses Verhalten des Browsers in den Browser- Einstellungen beeinflussen.

Das Speichern einer Anlage lädt eine Kopie dieser Datei vom Server auf Ihre lokale Festplatte bzw. ein anderes Laufwerk, das Sie als Ziel für den Download angeben.

5.2.2.7. Anlagen aus Aufgaben im InfoStore speichern

Das Abspeichern einer Anlage im InfoStore erzeugt einen neuen Info-Eintrag im InfoStore, der über den Open-Xchange Server verwaltet wird. Diese Methode bietet den Vorteil, dass Sie und andere Benutzer über das Modul **InfoStore** auf diesen Info-Eintrag zugreifen können. Weitere Informationen zum InfoStore und Info-Einträgen finden Sie im Kapitel *InfoStore*.

Um eine Anlage aus einer Aufgabe in einem Ihrer persönlichen oder einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordner eines anderen Benutzers (das Recht zum Anlegen von Objekten vorausgesetzt) zu speichern, wählen Sie die gewünschte Anlage in der Liste aus und klicken dann im Panelabschnitt **Anlage** auf die Funktion **Im InfoStore speichern**.

Dies öffnet das Fenster **Neuer Info-Eintrag**, in dem Sie eine Beschreibung sowie weitere Daten (wie z.B. eine Internetadresse oder Anmerkungen) des neu zu erstellenden Info-Eintrags eingeben und den Zielordner wählen können. Sobald Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf das Symbol **Speichern**, um den Info-Eintrag im ausgewählten Ordner abzuspeichern.

Anlagen als Einträge im InfoStore speichern

Um Anlagen aus Aufgaben im InfoStore abspeichern zu können, müssen Sie über ausreichend freie Speicherkapazität auf dem Server verfügen. Ist der Ihnen zugewiesene Speicherplatz überschritten, können Sie keine weiteren Anlagen aus Aufgaben im InfoStore abspeichern. Angaben über Ihre aktuell verfügbare Speicherkapazität finden Sie auf der **Startseite** des Open-Xchange Servers in der **InfoBox**.

5.2.2.8. Register Verknüpfungen

Verknüpfungen helfen Ihnen, in Beziehung stehende Elemente (wie z.B. Kontakte oder Termine, die mit einer bestimmten Aufgabe assoziiert sind) schnell und unkompliziert miteinander zu verbinden. Informationen zum Verknüpfen von Aufgaben mit anderen Elementen finden Sie im Abschnitt Abschnitt 5.12, „Aufgaben mit anderen Elementen verknüpfen“ dieses Kapitels.

Das Register **Verknüpfungen** führt - sofern vorhanden - alle mit der ausgewählten Aufgabe verknüpften Elemente auf: Verknüpfungen mit anderen Aufgaben, Kontakten oder Terminen etc. Die Tabelle zeigt Ihnen die Namen der verknüpften Elemente sowie deren Herkunft (Modul) an.

Sie können die Funktionen aus dem Panelabschnitt **Verknüpfung** dazu verwenden, zu einem verknüpften Element zu wechseln (Funktion **Wechseln zu**), neue Verknüpfungen zur ausgewählten Aufgabe zu erstellen (Funktion **Start**) oder eine bzw. mehrere Verknüpfungen aus der ausgewählten Aufgabe zu entfernen (Funktion **Entfernen**).

Verknüpfungen zu Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anlegen oder entfernen

Wenn Sie Verknüpfungen zu Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer neu anlegen oder entfernen wollen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner. Wurde Ihnen dieses Recht nicht eingeräumt, sind die Panel-Funktionen **Start** und **Entfernen** im Abschnitt **Verknüpfung** deaktiviert und Sie können nur zu den Verknüpfungen dieser Aufgaben wechseln.

5.3. Aufgaben-Hover

Hover sind verfügbar in den Ansichten H-Split und Liste. Hinweise zur Bedienung der Hover finden Sie im Abschnitt 1.6.2, „Hover“. Der Hover enthält die folgenden Register:

- Das Register **Allgemein**. Dieses enthält:
  - Das Icon des Moduls Aufgaben.
  - Den Betreff und den Bearbeitungsstatus der Aufgabe.
  - Die Icons für private Aufgabe, Serienaufgabe und Wichtigkeit der Aufgabe.
  - Den Beginn und den Fälligkeitstermin der Aufgabe.
  - Die Anmerkungen zur Aufgabe. Je nach Länge des Anmerkungstextes zeigt der Hover nur die ersten Zeilen an. Ein Mausklick auf den Text zeigt weitere Zeilen an. Ein zweiter Mausklick wechselt zur ursprünglichen Ansicht.

- Das Register **Teilnehmer**. Die Zahl in Klammern nennt die Anzahl der Teilnehmer. Das Register enthält:
  - Die Namen und den Bestätigungsstatus der Teilnehmer. Wenn ein Teilnehmer zugesagt hat, wird sein Name in grüner Schrift angezeigt; wenn er abgelehnt hat, in roter Schrift.
  - Die Icons zum Ändern des Bestätigungsstatus.

- Das Register **Anlagen/Verknüpfungen**. Die Zahlen in Klammern nennen die Anzahl der Anlagen und Verknüpfungen. Falls die Aufgabe Anlagen enthält, werden für jede Anlage die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Dateiname, die Dateigröße und der Typ der Anlage.
  - Icons zum Öffnen und Speichern der Anlage.

  Falls die Aufgabe Verknüpfungen enthält, werden für jede Verknüpfung die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Name und der Typ der Verknüpfung.
  - Das Icon, um die H-Split-Ansicht der Verknüpfung anzuzeigen.

Informationen zum Konfigurieren der Hover finden Sie im Abschnitt Hover konfigurieren.

5.4. Aufgaben erstellen

Um neue Aufgaben in Ihren persönlichen Aufgabenordnern oder in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer (das Recht zum Anlegen von Objekten vorausgesetzt) zu erstellen, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

5.4.1. Neue Aufgaben im Modul Aufgaben erstellen

Wenn Sie das Modul **Aufgaben** geöffnet haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf das Symbol **Aufgabe**. Hierbei ist es unerheblich, ob das Panel bereits expandiert ist - in jeder Ansicht des Panels ist die Funktion zur Erstellung neuer Aufgaben stets das zuoberst angezeigte Symbol.

Alternativ können Sie über einen Doppelklick in der Listen- und H-Split-Ansicht in das freie Feld unterhalb der aufgelisteten Aufgaben das Fenster zum Erstellen einer neuen Aufgabe öffnen.

Aufgaben in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer erstellen

Beachten Sie, dass Sie zum Erstellen neuer Aufgaben in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten für diese Ordner benötigen.

Wurde Ihnen dieses Zugriffsrecht nicht eingeräumt, wird nach dem Start der Funktion zur Erstellung neuer Aufgaben eine dementsprechende Fehlermeldung eingeblendet, über die Sie entscheiden können, ob Sie die neue Aufgabe in Ihrem persönlichen Aufgabenordner (Ordner **Aufgaben**) anlegen oder die Funktion abbrechen wollen.

Weitere Informationen zur Auswahl des gewünschten Zielordners und den erforderlichen Zugriffsrechten finden Sie in dem Abschnitt Abschnitt 5.4.3, „Daten für neue Aufgabe eingeben“ dieses Kapitels.

5.4.2. Neue Aufgaben aus anderen Modulen erstellen

Auch wenn Sie sich nicht im Modul **Aufgaben** befinden, können Sie neue Aufgaben anlegen - aus jedem anderen Modul des Open-Xchange Servers. Ist das Panel nicht expandiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf den nach unten weisenden Pfeil und wählen dann in dem geöffneten Menü den Eintrag **Aufgabe**.

Ist das Panel bereits expandiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Neu** auf das Symbol **Aufgabe**.

Zielordner für neue Aufgaben

Da Sie Aufgaben nur in Aufgabenordnern verwalten können, wird beim Erstellen neuer Aufgaben aus anderen Modulen des Open-Xchange Servers automatisch Ihr persönlicher Aufgabenordner (Ordner **Aufgaben**) als Zielordner für die neue Aufgabe voreingestellt.

Möchten Sie neu zu erstellende Aufgaben in öffentlichen bzw. für Sie freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer abspeichern, können Sie während der Eingabe der Daten der neuen Aufgabe einen anderen Zielordner wählen.

Weitere Informationen zur Auswahl des gewünschten Zielordners und den erforderlichen Zugriffsrechten finden Sie im nachfolgenden Abschnitt Abschnitt 5.4.3, „Daten für neue Aufgabe eingeben“.

5.4.3. Daten für neue Aufgabe eingeben

Unabhängig davon, wie und aus welchem Modul Sie die Funktion zur Erstellung neuer Aufgaben gestartet haben, öffnet der Aufruf dieser Funktion das Fenster **Aufgabe**, in dem das Register **Aufgabe** aktiv gesetzt ist. Sie können nun die entsprechenden Daten einer neuen Aufgabe in den zugehörigen Feldern eintragen.

5.4.3.1. Beginn und Fälligkeit der Aufgabe

Den Beginn und die Fälligkeit der neu zu erstellenden Aufgabe können Sie wahlweise manuell in den hierfür vorgesehenen Feldern eingeben oder mithilfe der Kalendersymbole auswählen.

Die von Ihnen eingetragenen Daten werden auf Plausibilität geprüft, um sicherzustellen, dass die Fälligkeit von Aufgaben zeitlich nach dem Beginn der Aufgaben liegt. Haben Sie versehentlich die Fälligkeit einer neuen Aufgabe zeitlich vor deren Beginn gelegt, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung und können diese Aufgabe solange nicht speichern, bis Sie für Beginn und Fälligkeit chronologisch korrekte Werte eingetragen haben.

5.4.3.2. Status und Bearbeitungsfortschritt

Über die Auswahlliste **Status** können Sie bestimmen, in welchem Status sich die neue Aufgabe derzeit befindet - als Vorgabe ist der Status **Nicht begonnen** ausgewählt und der Bearbeitungsfortschritt auf **0%** gesetzt.

Der Status korrespondiert mit dem Bearbeitungsfortschritt (und umgekehrt): Wählen Sie als Status z.B. **In Bearbeitung**, wird der Bearbeitungsfortschritt automatisch auf **25%** gesetzt; setzen Sie den Bearbeitungsfortschritt (über die Schaltflächen **+** oder **–**) auf **100%**, löst dies automatisch eine Änderung des Status auf **Erledigt** aus. Alternativ zur Verwendung der Schaltflächen können Sie den Bearbeitungsfortschritt auch manuell eingeben. In diesem Fall wird der Status nicht automatisch geändert.

5.4.3.3. Wichtigkeit der neuen Aufgabe

Mithilfe der Option **Wichtigkeit** können Sie der Aufgabe eine Priorität zuweisen - zur Auswahl stehen die Parameter **Niedrig**, **Normal** und **Hoch**.

5.4.3.4. Private Aufgaben

Sofern Sie die Funktion zur Erstellung neuer Aufgaben aus einem beliebigen persönlichen Ordner gestartet haben und keine weiteren Teilnehmer an einer Aufgabe beteiligen, können Sie neu zu erstellende Aufgaben als private Aufgaben kennzeichnen. Auf als privat gekennzeichnete Aufgaben können ausschließlich Sie zugreifen - auch wenn Sie Ihre persönlichen Aufgabenordner zur gemeinsamen Verwendung für andere Benutzer freigeben, können andere Benutzer Ihre privaten Aufgaben weder einsehen noch bearbeiten.

Private Aufgaben erstellen

Beachten Sie, dass Sie nur Aufgaben für sich selbst - ohne weitere Teilnehmer -, die Sie in Ihren persönlichen Aufgabenordnern verwalten, als private Aufgaben kennzeichnen können. Wenn Sie neue Aufgaben in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer speichern wollen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn diese Aufgaben als privat markiert sind.

5.4.3.5. Serienaufgaben

Wollen Sie periodisch wiederkehrende Aufgaben anlegen - wie z.B. eine wöchentlich durchzuführende Datensicherung -, können Sie diese einmalig als Serienaufgaben mit entsprechenden Parametern erstellen, anstatt diese Aufgaben immer wieder neu zu planen.

Um eine Serienaufgabe anzulegen, klicken Sie auf die Option **Serie**. Hiermit öffnet sich das Fenster **Neue Serie**, in dem Sie nun die Einstellungen für die neue Serienaufgabe festlegen können.

Die nachstehende Abbildung zeigt ein typisches Fallbeispiel für eine Serienaufgabe - als Parameter wurden folgende Daten festgelegt: Die Aufgabe soll einmal wöchentlich jeweils Freitags ausgeführt werden; als Beginn wurde das Datum der ersten Instanz der Serienaufgabe gewählt. Da diese Serienaufgabe bis auf Weiteres ohne Beendigung andauern soll, wurde für die Option **Endet** die Einstellung **Nie** festgelegt.

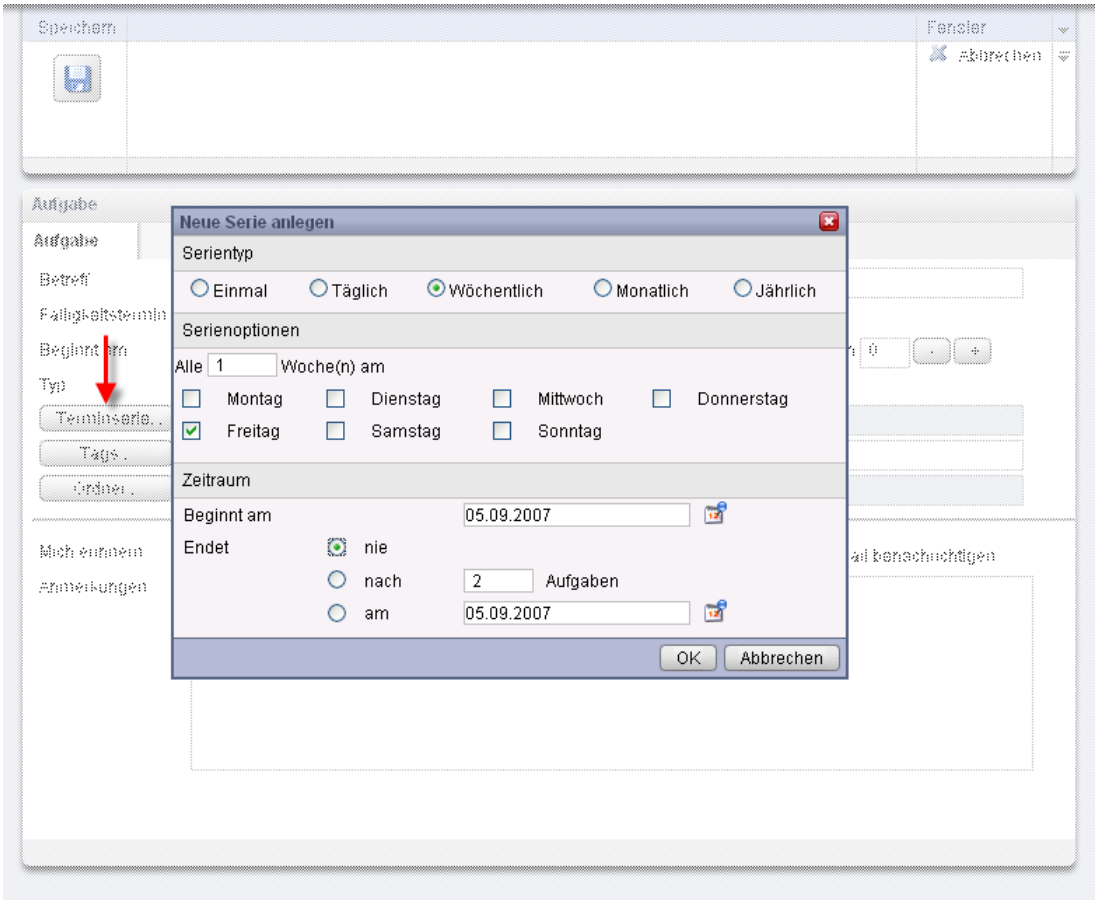

Abbildung 5.5. Serienaufgaben (Fallbeispiel)

Serienaufgaben

Weitere Informationen zu Instanzen von Serienaufgaben finden Sie in dem Abschnitt Abschnitt 5.5, „Aufgaben bearbeiten“ dieses Kapitels.

5.4.3.6. Tags zuordnen

Zur Kategorisierung können Sie der neu anzulegenden Aufgabe ein oder mehrere Tags zuordnen. Hierzu geben Sie die gewünschten Tags entweder manuell im Feld **Tags** ein (einzelne Tags müssen durch Kommas voneinander abgetrennt werden), oder klicken auf die Option **Tags** und wählen dann die gewünschten Tags per Mausklick aus. Beachten Sie, dass die Option **Tags** nur dann Tags anzeigt, wenn Sie diese zuvor in den **Einstellungen** eingerichtet haben.

Im Ergebnis werden alle von Ihnen gewählten Tags in das Feld **Tags** eingetragen .

Möchten Sie ein oder mehrere der einer Aufgabe zugeordneten Tags wieder entfernen, löschen Sie hierzu die entsprechenden Einträge aus dem Feld **Tags**. Platzieren Sie Ihren Cursor in dem Wertefeld und entfernen Sie dann die unerwünschten Tags.

Alternativ können Sie Tags folgendermaßen entfernen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tags**, deselektieren Sie im Popup-Fenster die Tags, klicken Sie auf **OK**.

Persönliche Tags anlegen

Möchten Sie bestimmte Tags häufig wiederverwenden, empfiehlt es sich, diese als persönliche Tags innerhalb der **Optionen** anzulegen, damit Sie einfacher auf diese Tags zugreifen können. Weitere Informationen zur Erstellung Ihrer persönlichen Tags und eine Beschreibung der Vorgehensweise hierzu finden Sie im Kapitel *Einstellungen*, Abschnitt Abschnitt 8.4, „Persönliche Tags“.

5.4.3.7. Zielordner auswählen

Mithilfe der Option **Ordner** legen Sie fest, in welchem Ordner die neu zu erstellende Aufgabe abgespeichert werden soll; als Vorgabe ist in diesem Feld einer der folgenden Ordner selektiert:

- Bei Erstellung neuer Aufgaben aus einem Ihrer persönlichen Aufgabenordner => derjenige persönliche Aufgabenordner, der beim Anlegen der neuen Aufgabe geöffnet war.
- Bei Erstellung neuer Aufgaben aus einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordner anderer Benutzer, für den Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde: Derjenige für Sie öffentliche bzw. freigegebene Aufgabenordner, der beim Anlegen der neuen Aufgabe geöffnet war.
- Bei Erstellung neuer Aufgaben aus einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordner anderer Benutzer, für den Ihnen keine Rechte zum Anlegen von Objekteneingeräumt wurden: Ihr persönlicher Aufgabenordner (Ordner **Aufgaben**).
- Bei Erstellung neuer Aufgaben aus einem anderen Modul des Open-Xchange Servers, wie z.B. **E-Mail**, **Kalender** etc. => Ihr persönlicher Aufgabenordner (Ordner **Aufgaben**).

Beachten Sie bei Ihrer Auswahl, dass Aufgaben nur in Aufgabenordnern abgespeichert werden können und Sie für das Speichern von Aufgaben in für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten benötigen. Die Auswahlliste zeigt Ihnen daher immer nur diejenigen Aufgabenordner als Zielordner an, zu denen Ihnen dieses Recht eingeräumt wurde.

5.4.3.8. Erinnerung aktivieren

Möchten Sie an Aufgaben erinnert werden, können Sie mittels der **Erinnerung** einen Termin zur Erinnerung an die neu zu erstellende Aufgabe auswählen. Beachten Sie, dass ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden muss, um eine Erinnerung einrichten zu können und dass die gewählte Erinnerung immer nur für den Ersteller dieser neuen Aufgabe gilt - alle anderen internen Teilnehmer können sich hiervon abweichend an diese Aufgabe erinnern lassen.

Haben Sie für eine Aufgabe eine Erinnerung aktiv gesetzt, werden Sie bei Erreichen des gewählten Termins mittels eines Erinnerungsfensters an diese Aufgabe erinnert. In diesem Fenster können

Sie entscheiden, ob Sie sich in einem auszuwählenden Zeitraum erneut an diese Aufgabe erinnern lassen möchten, oder ob diese erstmalige Erinnerung an diese Aufgabe ausreicht.

5.4.3.9. Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen

Sollen alle hinzugefügten Teilnehmer über diese neue Aufgabe per E-Mail benachrichtigt werden, aktivieren Sie die Option **Teilnehmer benachrichtigen**. Diese Vorgehensweise ist insbesondere dann zu empfehlen, wenn Sie externe Teilnehmer (z.B. aus Ihren persönlichen Kontakten) an einer Aufgabe beteiligen wollen, die keinen Zugriff auf den Open-Xchange Server haben - und somit nicht automatisch über diese neue Aufgabe informiert würden.

Bestätigung von Aufgaben

Weitere Informationen über die Möglichkeiten zur Bestätigung neu erstellter Aufgaben finden Sie in dem Abschnitt Abschnitt 5.5, „Aufgaben bearbeiten“ dieses Kapitels.

5.4.4. Details für neue Aufgabe eingeben

Im Register **Details** können Sie Angaben zur geschätzten und aktuellen Dauer, den geschätzten und bisher angefallenen Kosten, zu Reisekosten sowie weitere Rechnungsinformationen eintragen.

5.4.5. Teilnehmer für neue Aufgabe wählen

Im Register **Teilnehmer** legen Sie fest, welche Teilnehmer an dieser Aufgabe beteiligt werden sollen. Um der neu zu erstellenden Aufgabe weitere Teilnehmer hinzuzufügen, oder die Aufgabe an Dritte zu delegieren, klicken Sie im Panelabschnitt **Teilnehmer** auf **Hinzufügen**. Diese Funktion öffnet das Fenster **Teilnehmer auswählen**, in dem Sie nun die hinzuzufügenden Teilnehmer wie nachfolgend beschrieben auswählen können.

5.4.5.1. Interne Teilnehmer hinzufügen

Um im Open-Xchange Server registrierte Benutzer (als interne Teilnehmer) hinzuzufügen, stellen Sie zunächst sicher, dass als **Kontaktordner** der öffentliche Ordner **Globales Adressbuch** gewählt ist. Anschließend geben Sie im Feld **Suchen** entweder die Namen der hinzuzufügenden Teilnehmer oder Platzhalter (Zeichen * oder ?) bzw. Kombinationen aus Teilen der Namen und Platzhaltern ein und klicken hiernach auf **Suchen**.

Zur Definition des Suchkriteriums im Fenster **Teilnehmer auswählen** stehen Ihnen u.a. folgende Einsatzmöglichkeiten von Platzhaltern zur Verfügung - Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie hierbei nicht zu berücksichtigen:

- he oder *he* => Alle registrierten Benutzer aus dem Kontaktordner **Globales Adressbuch**, in deren Vor- oder Nachnamen die Zeichenfolge "he" enthalten ist.
- m???r => Alle registrierten Benutzer aus dem Kontaktordner **Globales Adressbuch**, in deren Vor- oder Nachnamen die Zeichen "m" und "r" enthalten sind, wobei zwischen dem "m" und dem "r" exakt 3 Zeichen stehen dürfen - wie z.B. bei den Nachnamen Maier, Meier oder Meyer, aber nicht Mair oder Müller.

Im nächsten Schritt fügen Sie die gewünschten Teilnehmer hinzu, indem Sie die entsprechenden Teilnehmer in der Auswahlliste selektieren und nach Abschluss Ihrer Auswahl im Feld **Teilnehmer** auf **Hinzufügen** klicken.

Ersteller und Teilnehmer von Aufgaben

Beachten Sie, dass Sie als Ersteller einer Aufgabe nicht als Teilnehmer eingetragen werden können. Der Ersteller einer Aufgabe kann lediglich zusätzliche Teilnehmer zur Aufgabe hinzufügen bzw. eine Aufgabe an Dritte delegieren.

5.4.5.2. Externe Teilnehmer hinzufügen

Möchten Sie externe Teilnehmer, die keinen Zugriff auf den Open-Xchange Server haben (z.B. Kontakte aus Ihren persönlichen oder für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Kontaktordnern anderer Benutzer), an einer Aufgabe beteiligen, selektieren Sie den entsprechenden Kontaktordner und fügen dann die gewünschten Teilnehmer analog zur Auswahl interner Teilnehmer hinzu.

Falls Ihnen bei der Auswahl der Teilnehmer ein Fehler unterlaufen ist, können Sie die Inhalte des Felds **Teilnehmer** mithilfe der Funktion **Löschen** entfernen. Hierzu selektieren Sie im Feld **Teilnehmer** einen oder mehrere Teilnehmer und klicken auf **Löschen**.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, alle internen und externen Teilnehmer, die Sie zur neuen Aufgabe hinzufügen wollen, mit nur einer Suche zu selektieren, wiederholen Sie sukzessive die Anzeige sowie Selektion der auszuwählenden Teilnehmer - mit entsprechend unterschiedlichen Suchkriterien -, bis Sie alle gewünschten Teilnehmer erfasst haben.

5.4.6. Anlagen zu Aufgaben hinzufügen

Möchten Sie externe Dokumente, die mit der neuen Aufgabe in Beziehung stehen (wie z.B. Aufgabenspezifikationen als Textdokumente, Stücklisten als Tabellenkalkulationen, Bilder usw.), direkt mit der Aufgabe verbinden, können Sie der Aufgabe die entsprechenden Dateien als Anlagen hinzufügen.

Beachten Sie, dass Sie um Aufgaben Anlagen zuordnen zu können, über ausreichend freie Speicherkapazität auf dem Server verfügen müssen. Ist der Ihnen zugewiesene Speicherplatz überschritten, können Sie Aufgaben keine Anlagen hinzufügen. Angaben über Ihre aktuell verfügbare Speicherkapazität finden Sie auf der **Startseite** des Open-Xchange Servers in der **InfoBox**.

Um neu zu erstellenden Aufgaben Anlagen zuzuordnen, setzen Sie zunächst das Register **Anlagen** aktiv und klicken danach im Panelabschnitt **Anlagen** auf **Hinzufügen**. Diese Funktion öffnet das Fenster **Anlagen wählen**, in dem Sie die anzuhängende(n) Datei(en) selektieren können. Wählen Sie die Datei(en) über **Durchsuchen** aus und nehmen diese dann sukzessive mittels der Option **Hinzufügen** in die Liste der hinzuzufügenden Anlagen auf.

Sobald Sie Ihre Dateiauswahl mit **OK** bestätigen, wird das Fenster **Anlagen wählen** geschlossen und die Anlage(n) der Aufgabe hinzugefügt.

Anlagen zu Aufgaben hinzufügen

Jede Anlage, die Sie einer bestimmten Aufgabe zuordnen, ist exklusiv mit dieser Aufgabe verbunden. Fügen Sie eine Datei mehreren Aufgaben als Anlage hinzu, wird jeder dieser Aufgaben ein eindeutiges Exemplar dieser Datei als Anlage zugeordnet.

5.4.6.1. Anlagen aus Aufgaben entfernen

Haben Sie beim Hinzufügen von Anlagen versehentlich Dokumente ausgewählt, die Sie nicht der neu zu erstellenden Aufgabe hinzufügen möchten, können Sie diese wieder entfernen. Hierzu selektieren Sie in der Tabelle der Anlagen diejenige(n) Datei(en), die Sie aus der Aufgabe entfernen wollen. Um mehrere Dateien auszuwählen, halten Sie bei der Selektion entweder Ihre **Strg-Taste** (für eine nicht aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) oder Ihre **Shift-Taste** (für eine aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) gedrückt. Anschließend klicken Sie im Panelabschnitt **Anlagen** auf **Entfernen**, um alle gewählten Anlagen aus der Aufgabe zu entfernen.

5.4.7. Eingaben speichern

Wenn Sie die neu zu erstellende Aufgabe samt aller eingegebenen Daten speichern wollen, klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf das Symbol **Speichern**. Hiermit wird das Fenster **Aufgabe** geschlossen und die neue Aufgabe im zuvor ausgewählten Ordner angelegt.

5.4.7.1. Teilnehmer benachrichtigen

Haben Sie weitere Teilnehmer an der neuen Aufgabe beteiligt, oder die neue Aufgabe an Dritte delegiert, werden alle Teilnehmer per E-Mail über diese Aufgabe benachrichtigt - sofern Sie beim Anlegen der neuen Aufgabe die Option **Teilnehmer benachrichtigen** aktiviert haben.

5.4.8. Eingaben verwerfen

Möchten Sie die Aufgabe nicht abspeichern, klicken Sie im Panelabschnitt **Fenster** auf **Abbrechen**. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie Ihre Eingaben wirklich verwerfen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **OK** bestätigen, wird das Fenster **Aufgabe** geschlossen und alle eingegebenen Daten verworfen.

5.5. Aufgaben bearbeiten

Um Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) zu ändern, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

5.5.1. Aufgaben über Panel-Funktion bearbeiten

Selektieren Sie die zu ändernde Aufgabe in einer beliebigen Ansicht des Moduls **Aufgaben**. Wenn Sie in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** eine Aufgabe anklicken, können Sie anschließend mit der Taste **Pfeil hoch** oder **Pfeil runter** eine andere Aufgabe selektieren.

Klicken Sie anschließend im Panelabschnitt **Aufgaben** auf **Bearbeiten**.

5.5.2. Aufgaben per Doppelklick oder per Kontextmenü bearbeiten

Alternativ zur Verwendung der Panel-Funktion **Bearbeiten** können Sie in den Ansichten **Liste** und **H-Split** auf zu ändernde Aufgaben auch **doppelklicken** oder die Funktion **Bearbeiten** im Kontextmenü aufrufen.

Alle vorstehend genannten Methoden öffnen das Fenster **Aufgabe bearbeiten**, in dem dieselben Register enthalten sind, wie in dem Fenster zur Neuanlage einer Aufgabe. Nun können

Sie die gewünschten Modifikationen an der Aufgabe ausführen: z.B. Beginn, Fälligkeit oder andere Daten aktualisieren, zugeordnete Tags ändern, Anlagen zur Aufgabe hinzufügen etc.

5.5.2.1. Aufgabenstatus bzw. Bearbeitungsfortschritt ändern

Möchten Sie den Status bzw. den Bearbeitungsfortschritt einer Aufgabe ändern, verwenden Sie hierzu die entsprechenden Optionen im Fenster **Aufgabe bearbeiten**. Aufgaben, deren Status Sie auf **Erledigt** setzen, werden nach dem Speichern Ihrer Änderung in den Ansichten **Liste** und **H-Split** durchgestrichen dargestellt. Setzen Sie den Status der aktuellen Instanz einer Serienaufgabe auf **Erledigt**, fügt dies der Liste Ihrer Aufgaben automatisch die nächste Instanz dieser Serienaufgabe hinzu, sofern diese Serienaufgabe noch nicht beendet ist.

Sobald Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf **Speichern**, um Ihre Änderungen abzuspeichern und das Fenster **Aufgabe bearbeiten** zu schließen.

Um Aufgaben als erledigt zu kennzeichnen, markieren Sie in einer Listenansicht eine oder mehrere Aufgaben. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Aufgabe** auf **Als erledigt markieren**. Tipp: Sie können diese Funktion auch über das Kontextmenü aufrufen.

Aufgaben, die erledigt sind, werden abgeschwächt und durchgestrichen dargestellt.

Teilnehmer benachrichtigen

Wenn Sie Aufgaben bearbeiten und Ihre Änderungen abspeichern, werden wiederum E-Mail-Benachrichtigungen an alle Teilnehmer versandt (sofern Sie diese Option im Fenster **Aufgabe bearbeiten** aktiviert haben).

5.5.3. Aufgabenbestätigungen ändern

Möchten Sie Ihre Bestätigung einer Aufgabe ändern - z.B. vom Status **Akzeptiert** auf **Abgelehnt** -, lassen Sie sich zunächst die zu ändernde Aufgabe in der Ansicht **H-Split** anzeigen. Anschließend klicken Sie im Panelabschnitt **Bestätigung** auf die Funktion **Ändern**. Hiermit öffnet sich ein Fenster, in dem Sie mittels der Schaltflächen den Status Ihrer Aufgabenbestätigung ändern und (optional) eine begleitende Anmerkung zu Ihrer Änderung eintragen können.

Sobald Sie den gewünschten Status Ihrer Aufgabenbestätigung über die zugehörige Schaltfläche gewählt haben, wird das Fenster geschlossen und der Status Ihrer Aufgabenbestätigung geändert.

In den Ansichten **Liste** und **H-Split** können Sie die Funktion **Bestätigung ändern** auch im Kontextmenü aufrufen.

5.5.4. Verknüpfungen bearbeiten

Möchten Sie lediglich die zu einer Aufgabe vorhandenen Verknüpfungen bearbeiten, lassen Sie sich die zu ändernde Aufgabe in der Ansicht **H-Split** darstellen. Anschließend setzen Sie das Register **Verknüpfungen** aktiv und führen dann mithilfe der Funktionen im Panelabschnitt **Verknüpfung** die gewünschte Änderung durch: Sie können neue Verknüpfungen hinzufügen (über **Start**), in die H-Split-Ansicht einer vorhandenen Verknüpfung wechseln (über **Wechseln zu**) oder eine bzw. mehrere Verknüpfungen aus der Aufgabe löschen (Funktion **Entfernen**).

Beim Entfernen von Verknüpfungen erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die gewählte(n) Verknüpfung(en) tatsächlich löschen wollen. Wenn Sie diese Sicherheitsabfrage mit **OK** bestätigen,

werden die zuvor selektierten Verknüpfungen unwiderruflich aus der Aufgabe entfernt und anschließend das Register **Aufgabe** aktiv gesetzt.

Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer bearbeiten

Wollen Sie Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurde Ihnen dieses Recht nicht eingeräumt, ist die Funktion **Bearbeiten** im **Panel** deaktiviert und eine Bearbeitung der Aufgaben aus diesem Aufgabenordner für Sie nicht möglich.

Versuchen Sie, Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer ohne die hierzu erforderlichen Bearbeitungsrechte per **Doppelklick** zu bearbeiten, erhalten Sie beim Speichern Ihrer Änderungen eine Fehlermeldung in der QuickInfo des Panels.

Möchten Sie Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer im Rahmen einer Bearbeitung in anderen Aufgabenordnern abspeichern, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte des Ausgangsordners und das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist Ihnen eine Änderung des Ordners der in Bearbeitung befindlichen Aufgabe nicht möglich.

Wenn Sie Verknüpfungen zu Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer neu anlegen oder entfernen wollen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner. Wurde Ihnen dieses Recht nicht eingeräumt, sind die Panel-Funktionen **Start** und **Entfernen** im Abschnitt **Verknüpfung** deaktiviert und Sie können lediglich zu den Verknüpfungen dieser Aufgaben wechseln.

5.6. Aufgaben löschen

Um Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer (das Recht zum Anlegen von Objekten vorausgesetzt) zu löschen, selektieren Sie in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** die zu löschenden Aufgaben mit gedrückter **Strg-Taste** (für eine nicht aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) oder mit gedrückter **Shift-Taste** (für eine aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl). Möchten Sie nur eine einzelne Aufgabe löschen, können Sie dies auch in der Ansicht **H-Split** ausführen.

Nachdem Sie alle zu löschenden Aufgaben ausgewählt haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Aufgaben** auf **Löschen**. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Aufgaben wirklich löschen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **OK** bestätigen, werden alle zuvor selektierten Aufgaben - inklusive aller Daten und ggfs. hinzugefügter Anlagen - unwiderruflich gelöscht.

Sie können in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** die markierten Aufgaben auch mit der **entf**-Taste oder mit Hilfe des Kontextmenüs löschen.

Aufgaben löschen

Das Löschen von Aufgaben löst automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung an alle Teilnehmer aus, um diese unverzüglich über die gelöschte Aufgabe zu informieren.

Wollen Sie Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer löschen, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen keine Löschrechte eingeräumt, ist die Funktion **Löschen** im **Panel** deaktiviert und somit das Löschen von Aufgaben aus diesem Aufgabenordner für Sie nicht möglich.

Löschen Sie Aufgaben, die zuvor mit anderen Elementen verknüpft wurden, werden die entsprechenden Verknüpfungen aus diesen Elementen automatisch entfernt.

Jeder Teilnehmer einer Aufgabe kann diese Aufgabe löschen. In diesem Fall wird die Aufgabe für alle anderen Teilnehmer ebenfalls gelöscht. Dies gilt auch dann, wenn der Teilnehmer für den Ordner der Aufgabe keine Rechte besitzt.

5.7. Aufgaben drucken

Möchten Sie die Daten einzelner Aufgaben oder Listenübersichten der Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer ausdrucken, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

5.7.1. Einzelne Aufgaben drucken

Beim Ausdrucken einzelner Aufgaben werden stets alle Felder der Aufgabe ausgedruckt, in denen Daten eingetragen sind - unabhängig davon, in welchem der Register (Übersicht, Teilnehmer) diese Felder verwaltet werden. Felder, die keine Daten enthalten, werden nicht ausgedruckt.

Um einzelne Aufgaben sowie deren Daten auszudrucken, lassen Sie sich die gewünschte Aufgaben in der Ansicht **H-Split** anzeigen und klicken dann im Panelabschnitt **Aufgaben** auf die Funktion **Drucken**.

Der Open-Xchange Server öffnet ein neues Fenster, in dem - in einem für den Druck optimierten Formular - die Druckdaten der zuvor ausgewählten Aufgabe angezeigt werden. Darüber hinaus wird gleichzeitig das Fenster **Drucken** zur Auswahl eines Druckers geöffnet, in dem Sie das zur Ausgabe gewünschte Gerät wählen können.

Sobald Sie Ihre Druckerauswahl im Fenster **Drucken** mit **OK** bestätigen, werden die Daten der Aufgabe auf dem selektierten Gerät ausgedruckt und das Fenster mit den Druckdaten automatisch geschlossen.

5.7.2. Listen von Aufgaben drucken

Der Listenausdruck mehrerer Aufgaben ist nur aus der Ansicht **Liste** oder **H-Split** möglich. Ausgedruckt werden alle Felder, die als Spalten der Tabelle in diesen Ansichten angezeigt werden - Felder ohne Daten werden als leere Felder in der Liste ausgedruckt.

Beim Listenausdruck werden nur markierte Aufgaben eines bestimmten Aufgabenordners gedruckt.

5.7.2.1. Zu druckende Aufgaben sortieren und selektieren

Um Listen von Aufgaben zu drucken, setzen Sie zuerst die Ansicht **Liste** oder **H-Split** des entsprechenden Aufgabenordners aktuell, da nur hieraus ein Listenausdruck ausgeführt werden kann.

Filtern Sie im nächsten Schritt die zu druckenden Aufgaben mithilfe der Panel-Funktion **Suchen**, um die Anzeige - und somit den Inhalt der Liste - der Aufgaben einzugrenzen. Weitere Informationen zur Suche nach Aufgaben finden Sie im Abschnitt Abschnitt 5.11, „Aufgaben suchen“ dieses Kapitels.

Möchten Sie die Liste der Aufgaben mit einer bestimmten Reihenfolge ausdrucken, sortieren Sie die Anzeige der Aufgaben vor dem Ausdruck auf Basis der Felder **Beschreibung**, **Wichtigkeit**,

Beginnt am, **Endet am**, **% abgeschlossen** oder **Flag** - wahlweise in alphabetisch bzw. chronologisch auf- oder absteigender Sortierung.

Selektieren Sie anschließend die Aufgaben, die Sie drucken möchten.

5.7.2.2. Selektierte Aufgaben drucken

Haben Sie alle zu druckenden Aufgaben mittels der vorstehenden Methoden in der Anzeige selektiert bzw. sortiert, klicken Sie im Panelabschnitt **Aufgaben** auf die Funktion **Drucken**. Analog zum Drucken einzelner Aufgaben öffnet der Open-Xchange Server ein neues Fenster, in dem eine Tabelle der zum Ausdruck ausgewählten Aufgaben und deren Daten aus der Ansicht **Liste** bzw. **H-Split** dargestellt wird. Ebenso wird wieder das Fenster **Drucken** zur Auswahl eines Druckers geöffnet.

Sobald Sie Ihre Druckerauswahl im Fenster **Drucken** mit **OK** bestätigen, wird die Liste der Aufgaben auf dem selektierten Gerät ausgedruckt und das Fenster mit den Druckdaten automatisch geschlossen.

5.8. Aufgaben verschieben

Um Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) in andere Aufgabenordner zu verschieben, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

5.8.1. Aufgaben über Panel-Funktion verschieben

Selektieren Sie in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** die zu verschiebenden Aufgaben - für eine Mehrfachauswahl halten Sie entweder Ihre **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt. Wollen Sie nur eine einzelne Aufgabe verschieben, können Sie dies auch in der Ansicht **H-Split** ausführen.

Haben Sie alle zu verschiebenden Aufgaben ausgewählt, klicken Sie im Panelabschnitt **Aufgaben** auf **Verschieben**. Die Funktion blendet eine Auswahlliste ein (siehe nachstehende Abbildung), in der Sie jetzt den gewünschten Zielordner selektieren können. Beachten Sie bei Ihrer Auswahl, dass Aufgaben nur in Aufgabenordner verschoben werden können und Sie für das Verschieben von Aufgaben in für Sie öffentliche oder freigegebene Aufgabenordner anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten benötigen.

Sobald Sie den gewünschten Zielordner gewählt haben, werden alle zuvor ausgewählten Aufgaben in diesen Aufgabenordner verschoben.

5.8.2. Aufgaben per Drag & Drop verschieben

Alternativ zu der vorstehend beschriebenen Vorgehensweise können Sie Aufgaben auch mittels der Drag & Drop-Methode verschieben - allerdings nur in den Ansichten **Liste** oder **H-Split**. Hierzu selektieren Sie die zu verschiebenden Aufgaben, ziehen diese mit gedrückter Maustaste im Ordnerbaum auf den gewünschten Zielordner und lösen dort dann Ihre Maustaste.

Nachdem Sie Ihre Maustaste gelöst - und damit den gewünschten Zielordner ausgewählt - haben, werden alle zuvor ausgewählten Aufgaben in diesen Aufgabenordner verschoben.

Aufgaben verschieben

Möchten Sie Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern in für Sie öffentliche bzw. freigegebene Aufgabenordner anderer Benutzer verschieben, benötigen Sie das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner.

Wollen Sie Aufgaben aus / zwischen für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer verschieben, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte des Ausgangsordners und das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner. Besitzen Sie diese Rechte nicht, sind die Panel-Funktion **Verschieben** und auch die Drag & Drop-Methode deaktiviert und somit das Verschieben von Aufgaben aus diesem Ordner für Sie nicht möglich.

Ferner zeigt Ihnen beim Verschieben von Aufgaben mithilfe der Panel-Funktion **Verschieben** die Auswahlliste immer nur diejenigen Aufgabenordner als Zielordner an, zu denen Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde.

Beim Verschieben von Aufgaben per Drag & Drop können Sie nur Aufgabenordner als Zielordner mit der Maus wählen, zu denen Ihnen das Recht zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurde.

Eine Aufgabe, die als privat gekennzeichnet ist, können Sie nicht in einen öffentlichen oder freigegebenen Ordner verschieben. Sollten Sie dies versuchen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

5.9. Aufgaben duplizieren

Das Duplizieren von Aufgaben ermöglicht Ihnen, Aufgaben - optional auch zwischen verschiedenen Aufgabenordnern - zu kopieren und direkt während dieses Vorgangs die Daten der kopierten Aufgabe zu bearbeiten. Mithilfe dieser Funktion können Sie neue Aufgaben auf Basis einer bereits erfassten Aufgabe anlegen: Sie brauchen in den Daten der neuen Aufgabe lediglich abweichende Angaben zu ändern, identische Informationen können übernommen werden.

Um Aufgaben in Ihren persönlichen Aufgabenordnern oder in / zwischen für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer (das Recht zum Anlegen von Objekten vorausgesetzt) zu duplizieren, selektieren Sie zunächst die gewünschte Ausgangsaufgabe. Anschließend klicken Sie im Panelabschnitt **Aufgaben** auf **Duplizieren**.

Hiermit wird das Fenster **Aufgabe** geöffnet, das bereits alle Daten der zuvor gewählten Ausgangsaufgabe enthält. Ändern Sie nun die Angaben für die neue Aufgabe in allen Registern entsprechend ab, wählen Sie (falls gewünscht) im Register **Aufgabe** einen anderen Aufgabenordner als Ziel für die neue Aufgabe aus und **speichern** Sie danach Ihre Eingaben.

Im Ergebnis wird eine neue Aufgabe in demjenigen Aufgabenordner erstellt, den Sie zuvor im Fenster **Aufgabe** - Register **Aufgabe** als Zielordner ausgewählt haben.

In den Ansichten **Liste** und **H-Split** können Sie die Funktion **Duplizieren** auch im Kontextmenü aufrufen.

Aufgaben duplizieren

Sie können immer nur eine Aufgabe duplizieren - sobald Sie mehr als eine Aufgabe selektieren, wird die Funktion **Duplizieren** im **Panel** deaktiviert.

Anlagen einer Aufgabe werden beim Duplizieren nicht mit kopiert.

Durch das Duplizieren von Aufgaben entstehen keine Beziehungen zwischen der Ausgangsaufgabe und den hiervon duplizierten Aufgaben. Jede Aufgabe ist - unabhängig von der Art und Weise, wie diese erstellt wurde - ein eigenständiges Element.

Wollen Sie Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern in für Sie öffentliche bzw. freigegebene Aufgabenordner anderer Benutzer duplizieren, benötigen Sie das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner.

Gleiches gilt, wenn Sie Aufgaben zwischen für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer duplizieren möchten. Die Auswahlliste zeigt Ihnen daher immer nur diejenigen Aufgabenordner als Zielordner an, zu denen Ihnen dieses Recht eingeräumt wurde.

Eine Aufgabe, die als privat gekennzeichnet ist, können Sie nicht in einen öffentlichen oder freigegebenen Ordner kopieren. Sollten Sie dies versuchen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

5.10. Aufgaben mit Flags kennzeichnen

Flags sind farbige Markierungen, mittels derer sich verschiedenartige Aufgaben zur besseren Unterscheidung kennzeichnen lassen: z.B. können Sie alle langfristigen Aufgaben mit grünen Flags, alle eiligen Aufgaben mit roten Flags und alle internen Aufgaben mit blauen Flags versehen. Durch die Anzeige der Flags - dargestellt als farbige Fähnchen - sind Sie in der Lage, sofort zu erkennen, um welche Art es sich bei bestimmten Aufgaben handelt.

Flags werden in allen Ansichten angezeigt - in den Ansichten **Liste** und **H-Split** als eigene Spalte und in der Ansicht **H-Split** in der H-Split-Ansicht. Die Bedeutung der Farben der Flags ist im Open-Xchange Server nicht festgelegt. Sie können daher frei entscheiden, welche Art der Markierung welches Flag für Sie bedeutet.

5.10.1. Aufgaben mit Flags markieren

Möchten Sie Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer (Bearbeitungsrechte vorausgesetzt) mit Flags kennzeichnen, lassen Sie sich zunächst die entsprechenden Aufgaben entweder in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** darstellen. Wollen Sie eine einzelne Aufgabe mit einem Flag markieren, können Sie dies auch in der H-Split-Ansicht dieser Aufgabe ausführen.

Selektieren Sie dann die zu kennzeichnenden Aufgaben (für eine Mehrfachauswahl halten Sie entweder Ihre **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken anschließend im Panelabschnitt **Flag** auf dasjenige Flag, das Sie diesen Aufgaben zuweisen möchten: inklusive der Flags aus dem Menü - siehe nachstehende Abbildung - stehen Ihnen 10 verschiedene Flags zur Verfügung. Beachten Sie, dass Sie zur Kennzeichnung von Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner benötigen.

Im Ergebnis werden alle zuvor selektierten Aufgaben mit dem ausgewählten Flag gekennzeichnet.

5.10.2. Flags von Aufgaben ändern

Möchten Sie Aufgaben, die bereits mit Flags gekennzeichnet sind, andere Flags zuordnen, verfahren Sie hierzu wie im vorstehenden Abschnitt Abschnitt 5.10.1, „Aufgaben mit Flags markieren“ beschrieben. Beachten Sie, dass Sie zur Änderung der Kennzeichnung von Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner benötigen.

5.10.3. Flags von Aufgaben entfernen

Um Flags von Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer (Bearbeitungsrechte vorausgesetzt) zu entfernen, lassen Sie sich zuerst die entsprechenden Aufgabe wahlweise in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** darstellen. Möchten Sie das Flag einer einzelnen Aufgabe entfernen, können Sie dies auch in der H-Split-Ansicht dieser Aufgabe ausführen.

Anschließend selektieren Sie diejenigen Aufgaben, deren Flags Sie entfernen wollen (für eine Mehrfachauswahl halten Sie wieder die **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken dann im Panelabschnitt **Flag** auf das Flag mit dem roten Kreuzsymbol. Beachten Sie, dass Sie zum Entfernen der Flags von Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner benötigen.

Flags zuordnen, ändern oder löschen

Wollen Sie Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer mit Flags kennzeichnen oder die Flags gekennzeichneter Aufgaben aus diesen Ordnern ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, wird der Abschnitt **Flag** im Panel deaktiviert und Sie können Aufgaben aus diesen Ordnern nicht mit Flags kennzeichnen bzw. vorhandene Flags ändern.

5.11. Aufgaben suchen

Zur Suche nach bestimmten Aufgaben können Sie die Funktion **Suchen** aus dem gleichnamigen Panelabschnitt verwenden. Gesucht wird stets im aktuell geöffneten Aufgabenordner nach allen Zeichen, die Sie als Suchkriterium eingeben - und zwar in dem Feld **Betreff** aller in diesem Aufgabenordner verwalteten Aufgaben.

Um nach Aufgaben zu suchen, öffnen Sie zunächst denjenigen persönlichen oder für Sie öffentlichen bzw. (von anderen Benutzern) freigegebenen Aufgabenordner, den Sie durchsuchen möchten, in der Ansicht **Liste** oder **H-Split**.

Anschließend geben Sie im Feld **Suchen** entweder die Beschreibung der gesuchten Aufgaben oder Platzhalter (Zeichen * oder ?) bzw. Kombinationen aus Teilen der Beschreibung und Platzhaltern ein - Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie hierbei nicht zu berücksichtigen.

Zur Definition des Suchkriteriums stehen Ihnen u.a. folgende Einsatzmöglichkeiten von Platzhaltern zur Verfügung:

- bms oder *bms* => Alle Aufgaben aus dem aktuell geöffneten Aufgabenordner, in deren Beschreibung die Zeichenfolge "bms" enthalten ist.
- m?r => Alle Aufgaben aus dem aktuell geöffneten Aufgabenordner, in deren Beschreibung die Zeichen "m" und "r" enthalten sind, wobei zwischen dem "m" und dem "r" exakt 1 Zeichen stehen darf - wie z.B. bei dem Wort Marketing.

Klicken Sie nach Eingabe des Suchkriteriums auf das Symbol **Suchen**, um die Suche zu starten.

Sobald die Suche abgeschlossen ist, werden die dem Suchkriterium entsprechenden Aufgaben in der Ansicht **Liste** dargestellt - das Suchergebnis wird immer in der Ansicht **Liste** angezeigt, auch wenn Sie die Suche in der Ansicht **H-Split** gestartet haben.

5.11.1. Suchanzeige zurücksetzen

Wollen Sie nach erfolgter Suche die Darstellung der Aufgaben zurücksetzen, um somit wieder alle Aufgaben des aktuell geöffneten Aufgabenordners anzuzeigen, klicken Sie im Panelabschnitt **Suchen** auf die Funktion **Zurücksetzen**. Dies entfernt Ihr zuvor eingegebenes Suchkriterium aus dem Feld **Suchen** sowie die dementsprechende Filterung der dargestellten Aufgabe.

5.12. Aufgaben mit anderen Elementen verknüpfen

Verknüpfungen dienen dazu, assoziierte Elemente - wie z.B. Kontakte oder Termine - schnell und einfach mit Aufgaben in Beziehung zu setzen: also Aufgaben und andere Elemente miteinander zu verbinden. Sie können zu allen Aufgaben aus Ihren persönlichen Aufgabenordnern sowie aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) beliebig viele Verknüpfungen zu anderen Aufgaben oder anderen Elementen wie Terminen, Kontakten oder InfoStore-Einträgen anlegen.

5.12.1. Verknüpfungen erstellen

Um in einer Aufgabe neue Verknüpfungen zu einer anderen Aufgabe bzw. zu einem anderen Element anzulegen, selektieren Sie die entsprechende Aufgabe in einer beliebigen Ansicht des Moduls **Aufgabe** und klicken danach im Panelabschnitt **Verknüpfung** auf **Start**.

Der Titel des Panelabschnitts **Verknüpfung** wird zur Darstellung des aktiven Verknüpfungsvorgangs farbig hervorgehoben, und Sie können jetzt zu dem Element navigieren, das Sie mit der zuvor ausgewählten Aufgabe verknüpfen möchten.

Verwenden Sie am besten die Ordner aus dem Ordnerbaum, um direkt zu dem zu verknüpfenden Element zu navigieren. Möchten Sie z.B. die ausgewählte Aufgabe mit einem Kontakt aus einem Ihrer persönlichen Kontaktordner verknüpfen, expandieren Sie im Ordnerbaum den entsprechenden Kontaktordner, um diesen Ordner zu öffnen und einen bestimmten Kontakt aus diesem Ordner selektieren zu können.

Nachdem Sie zum entsprechenden Ordner navigiert haben, wählen Sie das zu verknüpfende Element. Um Ihre Auswahl zu bestätigen, klicken Sie im **Panel** auf die Funktion **Ende**. Haben Sie versehentlich nicht dasjenige Element selektiert, das Sie mit der Aufgabe verknüpfen wollten, klicken Sie stattdessen auf **Abbrechen**. Sowohl die Funktion **Ende** als auch die Funktion **Abbrechen** beschließen den Verknüpfungsvorgang.

Haben Sie Ihre Auswahl bestätigt, wird das gewählte Element mit der eben selektierten Aufgabe verknüpft und die Verknüpfung in der H-Split-Ansicht dieser Aufgabe im Register **Verknüpfungen** angezeigt.

Beachten Sie, dass Sie während des Verknüpfungsvorgangs immer nur ein Element selektieren und mit der zuvor ausgewählten Aufgabe verknüpfen können. Möchten Sie eine Aufgabe mit mehreren Elementen verknüpfen, wiederholen Sie den Verknüpfungsvorgang sukzessive für jedes zu verknüpfende Element.

Aufgaben mit anderen Elementen verknüpfen

Verknüpfungen sind stets bidirektional: Wenn Sie Aufgabe "A" mit Kontakt "B" verknüpfen, wird Kontakt "B" automatisch mit Aufgabe "A" verknüpft.

Möchten Sie Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer mit anderen Elementen verknüpfen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner.

Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist die Funktion **Start** im Panelabschnitt **Verknüpfung** deaktiviert und es ist Ihnen somit nicht möglich, in Aufgaben aus diesem Ordner Verknüpfungen zu anderen Elementen zu erstellen.

5.12.2. Zu Verknüpfungen einer Aufgabe wechseln

Möchten Sie zu verknüpften Elementen Ihrer Aufgaben wechseln, stellen Sie zunächst die entsprechende Aufgabe in der Ansicht **H-Split** dar. Setzen Sie dann das Register **Verknüpfungen** aktiv, selektieren hierin diejenige Verknüpfung, zu der Sie wechseln wollen und klicken dann im Panelabschnitt **Verknüpfung** auf die Funktion **Wechseln zu**.

Hiermit wechseln Sie zu dem mit der Aufgabe verknüpften Element, das Ihnen in der H-Split-Ansicht dargestellt wird. Beachten Sie, dass in Bezug zu dem Typ des verknüpften Elements ggfs. auch ein anderes Modul geöffnet wird. Bei dem in diesen Abbildungen gezeigten Fallbeispiel war das mit der Aufgabe verknüpfte Element ein Kontakt, der im Modul **Kontakte** verwaltet wird; daher wurde mit dem Wechsel zu dieser Verknüpfung gleichzeitig das Modul **Kontakte** geöffnet.

5.12.3. Mit Aufgaben verknüpfte Elemente bearbeiten

Wollen Sie mit einer Aufgabe verknüpfte Elemente bearbeiten, **doppelklicken** Sie in der H-Split-Ansicht der Aufgabe im Register **Verknüpfungen** auf das zu ändernde verknüpfte Element. Hiermit gelangen Sie in das Bearbeitungsfenster des verknüpften Elements und können dort die gewünschten Änderungen ausführen.

Mit Aufgaben verknüpfte Elemente aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern bearbeiten

Möchten Sie mit Aufgaben verknüpfte Elemente aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anderer Benutzer ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurden Ihnen diese Bearbeitungsrechte nicht eingeräumt, ist es Ihnen nicht möglich, Elemente aus diesen Ordnern zu bearbeiten.

5.12.4. Verknüpfungen aus Aufgaben entfernen

Um Verknüpfungen aus Aufgaben zu entfernen, stellen Sie zunächst die zu ändernde Aufgabe in der Ansicht **H-Split** dar. Setzen Sie in der Anzeige das Register **Verknüpfungen** aktiv, selektieren diejenige(n) Verknüpfung(en), die Sie aus dieser Aufgabe entfernen wollen und klicken dann im Panelabschnitt **Verknüpfung** auf **Entfernen**.

Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die gewählte(n) Verknüpfung(en) wirklich entfernen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **OK** bestätigen, werden die selektierten Verknüpfungen unwiderruflich aus der Aufgabe entfernt.

Verknüpfungen aus Aufgaben entfernen

Wenn Sie Verknüpfungen aus Aufgaben entfernen, entfernen Sie damit lediglich die Verbindungen zwischen den Aufgaben und den verknüpften Elementen. Die verknüpften Elemente werden hierbei nicht gelöscht.

Wollen Sie Verknüpfungen aus Aufgaben aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Aufgabenordnern anderer Benutzer entfernen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieser Ordner.

Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist die Funktion **`Entfernen`** im Panelabschnitt **`Verknüpfung`** deaktiviert und es ist Ihnen nicht möglich, verknüpfte Elemente aus diesen Aufgaben zu entfernen.

Kapitel 6. InfoStore

Im Modul **`InfoStore`** stellen Sie Ihren Kollegen und Mitarbeitern eigene Beiträge zur Verfügung, bzw. profitieren vom Wissen anderer. Sie können dort wichtige Dokumente, Bookmarks und Wissensbeiträge ablegen, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen. Wollen Sie Informationen mit anderen teilen und verfügen Sie über die entsprechenden Berechtigungen, dann geben Sie einfach den Ordner mit den Dokumenten frei, die Sie anderen zur Verfügung stellen wollen. Sind Ihre Sales-Kollegen beispielsweise oft bei Kunden unterwegs, können Sie neue Reiserichtlinien oder Sicherheitsbestimmungen an Flughäfen im InfoStore ablegen und für die Sales-Kollegen freigeben.

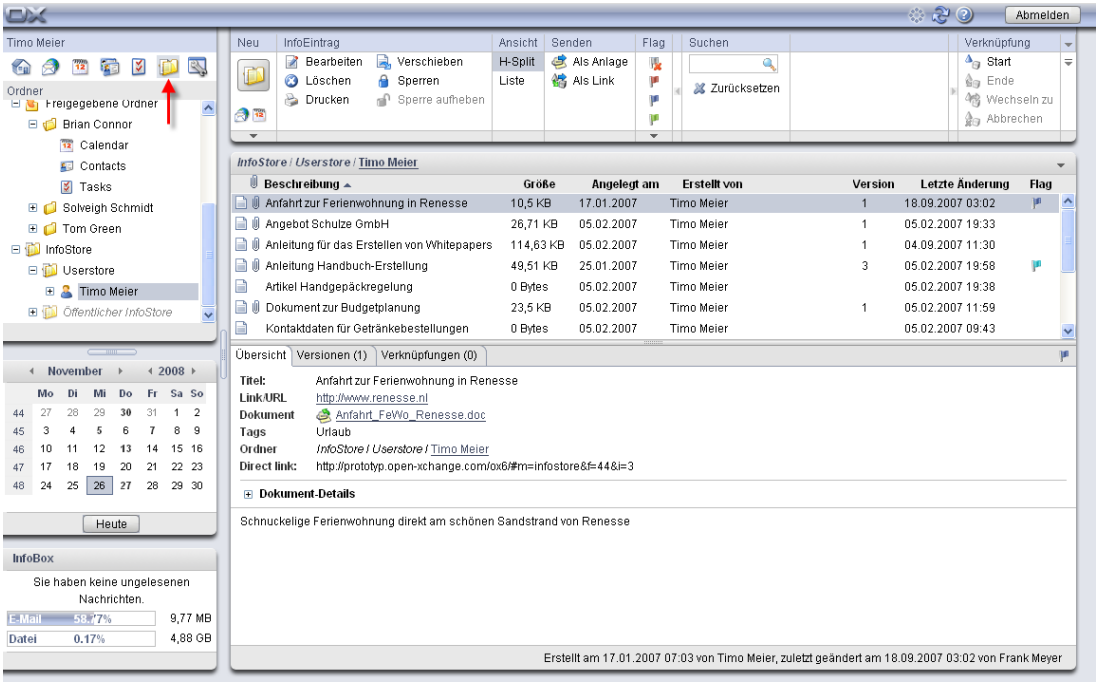

Abbildung 6.1. Modul InfoStore

6.1. InfoStore öffnen

Der InfoStore lässt sich auf verschiedene Arten öffnen. Sie kommen durch einen Klick auf das Modulsymbol in den InfoStore. Ihren persönlichen InfoStore-Ordner können Sie auch öffnen, indem Sie auf den Ordner mit Ihrem Benutzernamen unterhalb des Ordners InfoStore und seines Unterordners Userstore klicken. Selbstverständlich ist es auch möglich, InfoStore-Ordner anderer Benutzer zu öffnen und deren Inhalt anzuzeigen, sofern diese für Sie freigegeben wurden.

Zugriff über WebDAV

Beim Zugriff über WebDAV kann sich der Benutzer ausschließlich die neueste Version der Objekte anzeigen lassen. Hier ist es nicht möglich etwaige Notizen einzusehen oder auf ältere Versionen der Objekte zuzugreifen.

6.2. InfoStore - Ansichten

Bei Auswahl des Moduls **`InfoStore`** kommen Sie in die Listenansicht des Moduls. Zur Darstellung der InfoStore-Einträge aus Ihrem persönlichen InfoStore-Ordner sowie für Sie freigegebenen

anderer Benutzer bzw. für Sie öffentlichen InfoStore-Ordnern können Sie über die Funktionen im **Panel**, Abschnitt **Ansicht**, aus den nachstehend beschriebenen Ansichtstypen wählen.

Die Titelleiste des Übersichtsfensters zeigt den aktuellen Pfad zu dem Ordner, den Sie im Ordnerbaum angeklickt haben. Sie können im Pfad navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.

6.2.1. Listenansicht

In der Listenansicht wird außer dem Titel der einzelnen InfoStore-Einträge die Größe der jeweiligen Objekte, das Datum der Erstellung, der Ersteller, die Versionsnummer und der Zeitpunkt der letzten Änderung angezeigt. Falls ein Flag für ein Objekt gesetzt wurde, wird dieses rechts vom Objektnamen angezeigt.

Wenn ein Infostore-Eintrag eine Datei enthält, können Sie dese Datei öffnen oder speichern. Hierzu klicken Sie entweder in der 2. Spalte auf das Klammer-Symbol oder wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Öffnen**.

6.2.2. H-Split-Ansicht

In der Ansicht **H-Split** wird das Übersichtsfenster horizontal geteilt. Oben sehen Sie eine Liste der Einträge und unten werden Details zum jeweils aktiven Eintrag in Registern angezeigt.

Wenn Sie einen Eintrag in der Liste anklicken, können Sie anschließend mit der Taste **Pfeil hoch** oder **Pfeil runter** einen anderen Eintrag selektieren.

Rechts unten im Übersichtsfenster wird angezeigt, von wem und wann der markierte Eintrag erzeugt und zuletzt geändert wurde.

6.2.2.1. Register Übersicht

Das Register **Übersicht** enthält eine Zusammenfassung der wichtigsten Eckdaten des ausgewählten InfoStore-Objekts: Titel, Dokumentname, Ordnername, direkte Verknüpfung zum InfoStore-Objekt als URL. Mit Hilfe des Symbols **+** können weitere Details wie Dateigröße, Typ, Sperre, MD5-Summe und Anmerkungen eingeblendet werden.

6.2.2.2. Register Versionen

Über die Panel-Funktion **Aktuell** können Sie eine Version aus der Liste als aktuelle Version markieren. Markieren Sie die aktuell zu setzende Version und klicken Sie dann auf **Aktuell**. In der Spalte **Aktuell** im Übersichtsfenster erscheint neben der aktuell gesetzten Version nun **Ja**. Neben den anderen Versionen steht **Nein**.

Wollen Sie eine oder mehrere Versionen löschen, markieren Sie diese in der Liste im Übersichtsfenster und klicken Sie dann im Panel unter **Version** auf **Löschen**. Sie erhalten daraufhin eine Abfrage, ob Sie das markierte Objekt tatsächlich löschen möchten. Nach Bestätigen dieser Abfrage wird die Version unwiderruflich gelöscht.

6.2.2.3. Register Verknüpfungen

Unter dem Register **Verknüpfungen** sehen Sie alle Verknüpfungen dieses Eintrags mit anderen Objekten. Unter dem Register **Versionen** werden alle Versionen dieses Eintrags angezeigt. Es können also alle Änderungen nachverfolgt und falls nötig, auf alte Versionen zugegriffen werden.

6.3. InfoStore-Hover

Hover sind verfügbar in den Ansichten H-Split und Liste. Hinweise zur Bedienung der Hover finden Sie im Abschnitt 1.6.2, „Hover“. Der Hover enthält die folgenden Register:

- Das Register **Allgemein**. Dieses enthält:
  - Das Icon des Moduls InfoStore.
  - Den Titel und den Ersteller des InfoStore Eintrags.
  - Falls der InfoStore-Eintrag Anlagen enthält, die Versionsnummer, das Dateityp-Icon und den Dateinamen der Anlage des InfoStore-Eintrags.
  - Die Icons zum Öffnen und Speichern der Anlage.
  - Die Anmerkungen zum InfoStore Eintrag. Je nach Länge des Anmerkungstextes zeigt der Hover nur die ersten Zeilen an. Ein Mausklick auf den Text zeigt weitere Zeilen an. Ein zweiter Mausklick wechselt zur ursprünglichen Ansicht.

- Das Register **Versionen**. Die Zahl in Klammern nennt die Anzahl der Versionen. Falls der InfoStore-Eintrag Anlagen enthält, werden die folgenden Elemente angezeigt:
  - Die Schaltfläche **Plus** bzw. **Minus**, um Detailinformationen zur Anlage ein- bzw. auszublenden.
  - Die Versionsnummer, das Dateityp-Icon und den Dateinamen der Anlage des InfoStore-Eintrags.
  - Die Icons zum Öffnen und Speichern der Anlage.

- Das Register **Verknüpfungen**. Die Zahl in Klammern nennt die Anzahl der Verknüpfungen. Falls der InfoStore-Eintrag Verknüpfungen enthält, werden für jede Verknüpfung die folgenden Elemente angezeigt:
  - Der Name und der Typ der Verknüpfung.
  - Das Icon, um die Detailansicht der Verknüpfung anzuzeigen.

Informationen zum Konfigurieren der Hover finden Sie im Abschnitt Hover konfigurieren.

6.4. InfoStore-Eintrag anlegen

Wenn Sie das Modul **InfoStore** geöffnet haben, klicken Sie im **Panel**, Abschnitt **Neu**, auf das Symbol **Neu**. Hierbei ist es unerheblich, ob das Panel expandiert ist oder nicht - in jeder Ansicht des Panels ist die Funktion zur Erstellung neuer InfoStore-Einträge stets das zuoberst angezeigte Symbol.

Alternativ können Sie das Fenster zum Erzeugen eines neuen InfoStore-Eintrags öffnen, indem Sie in der Listen- und H-Split-Ansicht in eine freie Zeile unterhalb der Liste doppelklicken.

Sie können auch in jedem anderen Modul unter **Neu** das InfoStore-Symbol zum Anlegen eines neuen InfoStore-Eintrags aktivieren. Im erscheinenden Dialogfenster geben Sie einen Titel für den Eintrag ein und falls gewünscht, eine Internetadresse, also eine URL (Uniform Resource Locator). Mit der Schaltfläche **Datei** können Sie ein Dokument von Ihrer Festplatte laden. Sie können dieses auch wieder **löschen**. Das Feld **Anmerkungen** dient der Eingabe eines Kommentars zum zu erstellenden InfoStore-Eintrag oder zum schnellen Anlegen eines Wissenseintrags. Haben Sie den Eintrag beendet, speichern Sie diesen durch einen Klick auf das Symbol unterhalb

des Panel-Eintrags **Speichern**. Sie werden daraufhin aufgefordert, einen Kommentar zur Version einzugeben. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** unterhalb des Kommentarfeldes. Wollen Sie keinen Kommentar eingeben, betätigen Sie die entsprechende Schaltfläche.

Neben der Einrichtung globaler Ordner durch Ihren Administrator können alle Benutzer ihre persönlichen InfoStore-Ordner zur gemeinsamen Verwendung im Unternehmen freigeben, um so die Zusammenarbeit im Team zu verbessern und redundante Datenbestände zu vermeiden.

Sofern andere Benutzer ihre persönlichen InfoStore-Ordner für Sie freigegeben haben, können Sie auf diese Ordner zugreifen, indem Sie im Ordnerbaum den Eintrag **InfoStore** expandieren. Klicken Sie anschließend auf den freigegebenen InfoStore-Ordner des gewählten Benutzers, um diesen Ordner im Modul **InfoStore** zu öffnen und dessen Inhalt darzustellen.

Die Rechtevergabe wird im Kapitel *Einstellungen* im Abschnitt Abschnitt 8.6, „Rechteverwaltung“ genauer erklärt.

6.5. InfoStore-Einträge bearbeiten

Um InfoStore-Einträge aus Ihren persönlichen InfoStore-Ordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) zu ändern, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

6.5.1. InfoStore-Einträge über Panel-Funktion bearbeiten

Selektieren Sie den zu ändernden InfoStore-Eintrag in einer beliebigen Ansicht des Moduls **InfoStore**. Wenn Sie in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** einen InfoStore-Eintrag anklicken, können Sie anschließend mit der Taste **Pfeil hoch** oder **Pfeil runter** einen anderen InfoStore-Eintrag selektieren.

Klicken Sie anschließend im Panelabschnitt **InfoStore** auf **Bearbeiten**.

Dies öffnet das Fenster zum Bearbeiten des InfoStore-Eintrag, in dem dieselben Register enthalten sind, wie in dem Fenster zur Neuanlage eines InfoStore-Eintrags. Nun können Sie die gewünschten Modifikationen an dem InfoStore-Eintrag ausführen. Sobald Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie im Panelabschnitt **Speichern** auf das entsprechende Symbol, um Ihre Änderungen abzuspeichern und das Fenster zu schließen.

6.5.2. InfoStore-Einträge per Doppelklick oder per Kontextmenü bearbeiten

Alternativ zur Verwendung der Panel-Funktion **Bearbeiten** können Sie auf zu ändernde InfoStore-Einträge auch doppelklicken oder die Funktion **Bearbeiten** im Kontextmenü aufrufen. Dies öffnet ebenfalls das Fenster zum Bearbeiten von InfoStore-Einträgen, in dem Sie dann (wie vorstehend beschrieben) die gewünschten Änderungen ausführen können.

InfoStore-Einträge aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer bearbeiten

Wollen Sie InfoStore-Einträge aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer ändern, benötigen Sie Bearbeitungsrechte für die Objekte dieser Ordner. Wurde Ihnen dieses Recht nicht eingeräumt, ist die Funktion **Bearbeiten** im **Panel** deaktiviert und eine Bearbeitung der InfoStore-Einträge aus diesem InfoStore-Ordner für Sie nicht möglich.

Versuchen Sie, InfoStore-Einträge aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer ohne die hierzu erforderlichen Bearbeitungsrechte per **Doppelklick** zu bearbeiten, erhalten Sie eine diesbezügliche Fehlermeldung in der QuickInfo des Panels.

Möchten Sie InfoStore-Einträge aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer im Rahmen einer Bearbeitung in anderen InfoStore-Ordnern abspeichern, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte des Ausgangsordners und das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner. Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist Ihnen eine Änderung des Ordners des in Bearbeitung befindlichen InfoStore-Eintrags nicht möglich.

6.6. InfoStore-Einträge löschen

Um InfoStore-Einträge aus Ihren persönlichen InfoStore-Ordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) zu löschen, selektieren Sie die zu löschenden InfoStore-Einträge mit gedrückter **Strg-Taste** (für eine nicht aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl) oder mit gedrückter **Shift-Taste** (für eine aufeinanderfolgende Mehrfachauswahl).

Nachdem Sie alle zu löschenden InfoStore-Einträge ausgewählt haben, klicken Sie im Panelabschnitt **InfoEintrag** auf **Löschen**. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Einträge wirklich löschen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **OK** bestätigen, werden alle zuvor selektierten Einträge - inklusive aller Daten und ggfs. hinzugefügter Anlagen - unwiderruflich gelöscht.

Sie können in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** die markierten Einträge auch mit der **entf**-Taste oder mit Hilfe des Kontextmenüs löschen.

InfoEinträge löschen

Wollen Sie InfoEinträge aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer löschen, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte dieses Ordners. Wurden Ihnen keine Löschrechte eingeräumt, ist die Funktion **Löschen** im **Panel** deaktiviert und somit das Löschen von InfoEinträgen aus diesem InfoStore-Ordner für Sie nicht möglich.

Löschen Sie InfoStore-Einträge, die zuvor mit anderen Elementen verknüpft wurden, werden die entsprechenden Verknüpfungen aus diesen Elementen automatisch entfernt.

6.7. InfoEinträge drucken

Möchten Sie die Daten einzelner InfoEinträge oder Listenübersichten der InfoEinträge aus Ihren persönlichen InfoStore-Ordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer ausdrucken, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

6.7.1. Einzelne InfoEinträge drucken

Um einzelne InfoEinträge sowie deren Daten auszudrucken, lassen Sie sich den gewünschten Eintrag in der Ansicht **H-Splits** anzeigen und klicken hiernach im Panelabschnitt **InfoEintrag** auf die Funktion **Drucken**.

Der Open-Xchange Server öffnet ein neues Fenster, in dem - in einem für den Druck optimierten Formular - die Druckdaten des zuvor ausgewählten InfoEintrags angezeigt werden. Darüber hinaus wird gleichzeitig das Fenster **Drucken** zur Auswahl eines Druckers geöffnet, in dem Sie das zur Ausgabe gewünschte Gerät wählen können.

Sobald Sie Ihre Druckerauswahl im Fenster **Drucken** mit **OK** bestätigen, werden die Daten des InfoEintrags auf dem selektierten Gerät ausgedruckt und das Fenster mit den Druckdaten automatisch geschlossen.

6.7.2. Listen von InfoEinträgen drucken

Der Listenausdruck mehrerer InfoEinträge ist grundsätzlich nur aus der Ansicht **Liste** möglich. Beim Listenausdruck werden nur markierte InfoEinträge gedruckt.

6.7.2.1. Zu druckende InfoEinträge selektieren und sortieren

Um Listen von InfoEinträgen zu drucken, setzen Sie zuerst die Ansicht **Liste** des entsprechenden InfoStore-Ordners aktuell.

Wählen Sie im nächsten Schritt die zu druckenden InfoEinträge mithilfe der nachfolgend beschriebenen Methode:

Filtern der zu druckenden Kontakte mittels der Funktion **Suchen**: Verwenden Sie die Panel-Funktion **Suchen**, um die Anzeige - und somit den Inhalt der Liste - der InfoEinträge einzugrenzen. Weitere Informationen zur Suche nach InfoEinträgen finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.12, „Suchfunktion“.

Möchten Sie die Liste der InfoEinträge in einer bestimmten Reihenfolge ausdrucken, sortieren Sie die Anzeige der InfoEinträge vor dem Ausdruck auf Basis der Felder **Titel**, **Größe**, **Erstellt am**, **Erstellt von**, **Version**, **Letzte Änderung** oder **Flag** - wahlweise in auf- oder absteigender Reihenfolge.

Selektieren Sie anschließend die InfoEinträge, die Sie drucken möchten.

6.7.2.2. Selektierte InfoEinträge drucken

Haben Sie alle zu druckenden InfoEinträge mittels einer der vorstehenden Methoden in der Anzeige selektiert bzw. sortiert, klicken Sie im Panelabschnitt **InfoEintrag** auf die Funktion **Drucken**.

Analog zum Drucken einzelner InfoEinträge öffnet der Open-Xchange Server wiederum ein neues Fenster, in dem eine Tabelle der zum Ausdruck ausgewählten InfoEinträge und deren Daten aus der Ansicht **Liste** dargestellt wird. Ebenso wird wieder das Fenster **Drucken** zur Auswahl eines Druckers geöffnet, in dem Sie das zur Ausgabe gewünschte Gerät wählen können.

Sobald Sie Ihre Druckerauswahl im Fenster **Drucken** mit **OK** bestätigen, wird die Liste der InfoEinträge auf dem selektierten Gerät ausgedruckt und das Fenster mit den Druckdaten automatisch geschlossen.

6.8. InfoEinträge verschieben

Um InfoEinträge aus Ihren persönlichen InfoStore-Ordnern oder aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) in andere InfoStore-Ordner zu verschieben, verwenden Sie eine der nachfolgend beschriebenen Methoden.

6.8.1. InfoEinträge über Panel-Funktion verschieben

Selektieren Sie in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** den bzw. die zu verschiebenden InfoEinträge - für eine Mehrfachauswahl halten Sie entweder Ihre **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt.

Haben Sie alle zu verschiebenden InfoEinträge ausgewählt, klicken Sie im Panelabschnitt **InfoEintrag** auf **Verschieben**. Die Funktion blendet eine Auswahlliste ein, in der Sie jetzt den gewünschten Zielordner selektieren können. Beachten Sie bei Ihrer Auswahl, dass InfoEinträge nur in InfoStore-Ordner verschoben werden können und Sie für das Verschieben von InfoEinträgen in für Sie öffentliche oder freigegebene InfoStore-Ordner anderer Benutzer das Recht zum Anlegen von Objekten benötigen.

Sobald Sie den gewünschten Zielordner gewählt haben, werden alle zuvor ausgewählten InfoEinträge in diesen InfoStore-Ordner verschoben.

6.8.2. InfoStore-Einträge per Drag & Drop verschieben

Alternativ zu der vorstehend beschriebenen Vorgehensweise können Sie InfoStore-Einträge auch mittels der Drag & Drop-Methode verschieben. Hierzu selektieren Sie den bzw. die zu verschiebenden Einträge, ziehen diese mit gedrückter Maustaste im Ordnerbaum auf den gewünschten Zielordner und lösen dort dann Ihre Maustaste.

Nachdem Sie Ihre Maustaste gelöst - und damit den gewünschten Zielordner ausgewählt - haben, werden alle zuvor ausgewählten InfoStore-Einträge in diesen InfoStore-Ordner verschoben.

InfoStore-Einträge verschieben

Möchten Sie InfoStore-Einträge aus Ihren persönlichen InfoStore-Ordnern in für Sie öffentliche bzw. freigegebene InfoStore-Einträge-Ordner anderer Benutzer verschieben, benötigen Sie das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner.

Wollen Sie InfoStore-Einträge aus / zwischen für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Einträge-Ordnern anderer Benutzer verschieben, benötigen Sie Löschrechte für die Objekte des Ausgangsordners und das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner. Besitzen Sie diese Rechte nicht, sind die Panel-Funktion **Verschieben** und auch die Drag & Drop-Methode deaktiviert. Somit ist das Verschieben von InfoStore-Einträge aus diesem Ordner für Sie nicht möglich.

Beim Verschieben von InfoStore-Einträgen mithilfe der Panel-Funktion **Verschieben** sind in der Auswahlliste nur InfoStore-Ordner als mögliche Zielordner wählbar. Haben Sie im Zielordner keine Rechte zum Anlegen von Objekten, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Beim Verschieben von InfoStore-Einträge per Drag & Drop können Sie nur InfoStore-Einträge-Ordner als Zielordner mit der Maus wählen, zu denen Ihnen Rechte zum Anlegen von Objekten eingeräumt wurden. Neben dem Cursor sehen Sie ein Symbol, das anzeigt, ob Sie die entsprechenden Rechte besitzen oder nicht. Ein durchgestrichener Kreis zeigt an, dass Sie keine Verschiebeaktion für diesen Ordner vornehmen können.

6.9. InfoStore-Einträge sperren

Wenn Sie einen InfoStore-Eintrage bearbeiten, sollten Sie diesen Eintrag sperren. Andere Benutzer können den gesperrten Eintrag sehen und die angefügte Datei herunterladen, sie können den gesperrten Eintrag jedoch nicht bearbeiten. Die Sperre weist andere Benutzer außerdem darauf hin, dass der InfoStore-Eintrag zur Zeit bearbeitet wird und die angehängte Datei eventuell nicht den neuesten Stand enthält. Sobald Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, sollten Sie die Sperre wieder entfernen.

Um einen InfoStore-Eintrag zu sperren, markieren Sie den Eintrag und klicken im Panel auf **Sperren**. Der gesperrte Eintrag wird mit einem Schloss-Symbol markiert.

Um die Sperre zu entfernen, markieren Sie den gesperrten Eintrag und klicken im Panel auf **Sperre aufheben**.

Sie können die Funktionen **Sperren** und **Sperre aufheben** auch im Kontextmenü aufrufen.

6.10. InfoStore-Einträge versenden

Wenn Sie einen anderen Benutzer auf einen speziellen Eintrag im InfoStore aufmerksam machen wollen, haben Sie zwei Optionen zur Auswahl. Diese finden Sie im Panel unter der Sektion **Senden**. Sie können einen Eintrag als E-Mail-Anlage versenden oder für interne Benutzer den Link auf das Dokument in einer E-Mail schicken. Der Empfänger muss dann nur auf den Link in der E-Mail klicken und kommt direkt auf die Seite mit dem InfoStore-Eintrag.

Sie können die Funktionen **Als E-Mail Anhang versenden** und **Als Link versenden** auch im Kontextmenü aufrufen.

6.11. InfoStore-Einträge mit Flags kennzeichnen

Flags sind farbige Markierungen, mittels derer sich verschiedenartige InfoStore-Einträge zur besseren Unterscheidung kennzeichnen lassen: z. B. können Sie alle allgemeinen Einträge (wie Reiserichtlinien und Urlaubsantragsformulare) mit einem grünen Flag, alle Einträge für ein laufendes Projekt mit einem roten Flag und alle Einträge für ein anstehendes Projekt mit einem blauen Flag versehen. Durch die Anzeige der Flags - dargestellt als farbige Fähnchen - sind Sie in der Lage, sofort zu erkennen, um welche Art es sich bei bestimmten InfoStore-Einträgen handelt.

Flags werden in allen Ansichten angezeigt - in der **Listenansicht** als eigene Spalte und in der Ansicht **H-Split** in der Titelleiste der InfoStore-Einträge. Die Bedeutung der Farben der Flags ist im Open-Xchange Server nicht festgelegt. Sie können daher frei entscheiden, welche Art der Markierung welches Flag für Sie bedeutet.

6.11.1. InfoStore-Einträge mit Flags markieren

Möchten Sie InfoStore-Einträge aus Ihrem persönlichen InfoStore-Ordner, aus für Sie öffentlichen oder für Sie freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) mit Flags kennzeichnen, lassen Sie sich zunächst die entsprechenden InfoStore-Einträge entweder in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** darstellen. .

Selektieren Sie dann die zu kennzeichnenden InfoStore-Einträge (für eine Mehrfachauswahl halten Sie bei der Auswahl entweder Ihre **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken anschließend im **Panel**, Abschnitt **Flag**, auf dasjenige Flag, das Sie diesen InfoStore-Einträgen

zuweisen möchten. Beachten Sie, dass Sie zur Kennzeichnung von InfoStore-Einträgen aus für Sie freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte benötigen.

6.11.2. Flags von InfoStore-Einträgen ändern / entfernen

Möchten Sie InfoStore-Einträgen, die bereits mit Flags gekennzeichnet sind, andere Flags zuordnen, verfahren Sie hierzu wie im vorstehenden Abschnitt Abschnitt 6.11.1, „InfoStore-Einträge mit Flags markieren“ beschrieben.

Um Flags von InfoStore-Einträgen aus Ihrem persönlichen InfoStore-Ordner oder aus öffentlichen bzw. für Sie freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) zu entfernen, lassen Sie sich zuerst die entsprechenden InfoStore-Einträge wahlweise in der Ansicht **Liste** oder **H-Split** darstellen.

Anschließend selektieren Sie diejenigen InfoStore-Einträge, deren Flags Sie entfernen wollen (für eine Mehrfachauswahl halten Sie bei der Selektion wieder Ihre **Strg-Taste** oder **Shift-Taste** gedrückt) und klicken dann im **Panel**, Abschnitt **Flag**, auf das **Kreuz**. Beachten Sie, dass Sie zum Entfernen der Kennzeichnungen von InfoStore-Einträgen aus für Sie freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer Bearbeitungsrechte benötigen.

6.12. Suchfunktion

Mithilfe der Suchfunktion im Panel können Sie nach speziellen Einträgen suchen oder nach bestimmten Begriffen in den Einträgen. Die Suche erlaubt die Eingabe von Platzhaltern, wobei ein Sternchen für beliebig viele Zeichen stehen kann und das Fragezeichen für exakt ein Zeichen. Wollen Sie einen neuen Suchbegriff eingeben, können Sie den alten über die Schaltfläche **Zurücksetzen** aus dem Eingabefeld entfernen.

6.13. InfoStore-Einträge mit anderen Elementen verknüpfen

Verknüpfungen dienen dazu, assoziierte Elemente - wie z. B. Aufgaben oder Termine - schnell und einfach mit InfoStore-Einträgen in Beziehung zu setzen: also InfoStore-Einträge und andere Elemente miteinander zu verbinden. Sie können zu allen InfoStore-Einträgen aus Ihrem persönlichen InfoStore-Ordner sowie aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer (entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt) beliebig viele Verknüpfungen zu anderen InfoStore-Einträgen und / oder anderen Elementen wie Terminen, Aufgaben oder Kontakten anlegen.

6.13.1. Verknüpfungen zu InfoStore-Einträgen erstellen

Um in einem InfoStore-Eintrag neue Verknüpfungen zu einem anderen InfoStore-Eintrag bzw. zu einem anderen Element anzulegen, selektieren Sie den entsprechenden InfoStore-Eintrag und klicken dann im **Panel**, Abschnitt **Verknüpfung**, auf **Start**.

Der Titel des Panelabschnitts **Verknüpfung** wird zur Darstellung des aktiven Verknüpfungsvorgangs farbig hervorgehoben, und Sie können jetzt zu dem Element navigieren, das Sie mit dem zuvor ausgewählten InfoStore-Eintrag verknüpfen möchten.

Verwenden Sie die Funktionen aus dem Bereich **OX-Module** oder die Ordner aus dem Ordnerbaum, um zu dem zu verknüpfenden Element zu navigieren. Möchten Sie z. B. den ausgewählten InfoStore-Eintrag mit einer Aufgabe aus Ihrem persönlichen Aufgabenordner verknüpfen, klicken Sie im Bereich **OX-Module** auf das Symbol **Aufgaben**, um so diesen Ordner zu öffnen und eine bestimmte Aufgabe aus diesem Ordner selektieren zu können.

Wollen Sie den ausgewählten InfoStore-Eintrag mit einem Element aus einem für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordner anderer Benutzer verknüpfen, öffnen Sie den entsprechenden Ordner direkt über den Ordnerbaum.

Nachdem Sie zum entsprechenden Ordner navigiert haben, wählen Sie das zu verknüpfende Element. Um Ihre Auswahl zu bestätigen, klicken Sie im **Panel** auf die Funktion **Ende**. Haben Sie versehentlich nicht dasjenige Element selektiert, das Sie mit dem InfoStore-Eintrag verknüpfen wollen, klicken Sie stattdessen auf **Abbrechen**. Sowohl die Funktion **Ende** als auch die Funktion **Abbrechen** beschließen den Verknüpfungsvorgang.

Haben Sie Ihre Auswahl bestätigt, wird das gewählte Element mit dem zuvor selektierten Kontakt verknüpft und die Verknüpfung in der Detailansicht dieses InfoStore-Eintrags im Register **Verknüpfungen** angezeigt.

Beachten Sie, dass Sie während des Verknüpfungsvorgangs immer nur ein Element selektieren und mit dem zuvor ausgewählten InfoStore-Eintrag verknüpfen können. Wollen Sie einen InfoStore-Eintrag mit mehreren Elementen verknüpfen, wiederholen Sie den Verknüpfungsvorgang sukzessive für jedes zu verknüpfende Element.

InfoStore-Einträge mit anderen Elementen verknüpfen

Verknüpfungen sind stets bidirektional: Wenn Sie InfoStore-Eintrag "A" mit Aufgabe "B" verknüpfen, wird Aufgabe "B" automatisch mit InfoStore-Eintrag "A" verknüpft.

Möchten Sie InfoStore-Einträge aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer mit anderen Elementen verknüpfen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieses Ordners.

Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist die Funktion **Start** im Abschnitt **Verknüpfung** des Panels deaktiviert und es ist Ihnen nicht möglich, in InfoStore-Einträgen aus diesem Ordner Verknüpfungen zu anderen Elementen zu erstellen.

Weitere Informationen zur Bereitstellung Ihrer persönlichen Ordner als freigegebene Ordner sowie zur Zuweisung der entsprechenden Zugriffsrechte für andere Benutzer dieser Ordner finden Sie im Kapitel "Einstellungen", Abschnitt Abschnitt 8.13, „Öffentliche und freigegebene Ordner“.

6.13.2. Zu Verknüpfungen eines InfoStore-Eintrags wechseln

Möchten Sie zu verknüpften Elementen Ihrer InfoStore-Einträge wechseln, stellen Sie zunächst den entsprechenden InfoStore-Eintrag in der Ansicht **H-Split** dar. Setzen Sie dann das Register **Verknüpfungen** aktiv, selektieren hierin diejenige Verknüpfung, zu der Sie wechseln wollen und klicken dann im **Panel**, Abschnitt **Verknüpfung**, auf die Funktion **Wechseln zu**.

Hiermit wechseln Sie zu dem mit dem InfoStore-Eintrag verknüpften Element, das Ihnen in der Detailansicht dargestellt wird. Beachten Sie, dass in Bezug zu dem Typ des verknüpften Elements ggfs. auch ein anderes Modul geöffnet wird. Bei dem in diesen Abbildungen gezeigten Fallbeispiel war das mit dem InfoStore-Eintrag verknüpfte Element eine Aufgabe, die im Modul **Aufgaben** verwaltet wird; daher wurde mit dem Wechsel zu dieser Verknüpfung gleichzeitig das Modul **Aufgaben** geöffnet.

6.13.3. Mit InfoStore-Einträgen verknüpfte Elemente bearbeiten

Wollen Sie mit einem InfoStore-Eintrag verknüpfte Elemente bearbeiten, **doppelklicken** Sie in der H-Split-Ansicht des InfoStore-Eintrags im Register **Verknüpfungen** auf das zu ändernde verknüpfte Element. Hiermit gelangen Sie in den Bearbeitungsdialog des verknüpften Elements und können dort die gewünschten Änderungen ausführen.

Verknüpfungen zu InfoStore-Einträgen aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen Ordnern anlegen oder entfernen

Wenn Sie Verknüpfungen zu InfoStore.-Einträgen aus für Sie öffentlichen bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer neu anlegen oder entfernen wollen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieses Ordners. Wurde Ihnen dieses Recht nicht eingeräumt, sind die Panel-Funktionen **Start** und **Entfernen** im Abschnitt **Verknüpfung** deaktiviert und Sie können lediglich zu den Verknüpfungen dieser InfoStore-Einträge wechseln.

6.13.4. Verknüpfungen aus InfoStore-Einträgen entfernen

Um Verknüpfungen aus InfoStore-Einträgen zu entfernen, stellen Sie zunächst den zu ändernden InfoStore-Eintrag in der Ansicht **H-Split** dar. Setzen Sie in der Anzeige das Register **Verknüpfungen** aktiv, selektieren diejenige(n) Verknüpfung(en), die Sie aus diesem InfoStore-Eintrag entfernen wollen und klicken dann im **Panel**, Abschnitt **Verknüpfung**, auf **Entfernen**.

Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die gewählte(n) Verknüpfung(en) wirklich entfernen wollen. Wenn Sie diese Abfrage mit **OK** bestätigen, werden die selektierten Verknüpfungen unwiderruflich aus dem InfoStore-Eintrag entfernt.

Verknüpfungen aus InfoStore-Einträgen entfernen

Wenn Sie Verknüpfungen aus InfoStore-Einträgen entfernen, entfernen Sie damit lediglich die Verbindungen zwischen den InfoStore-Einträgen und den verknüpften Elementen. Die verknüpften Elemente werden hierbei nicht gelöscht.

Wollen Sie Verknüpfungen aus InfoStore-Einträgen aus für Sie öffentliche bzw. freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer entfernen, benötigen Sie Leserechte für die Objekte dieses Ordners.

Wurden Ihnen diese Rechte nicht eingeräumt, ist die Funktion **Entfernen** im Abschnitt **Verknüpfung** des Panels deaktiviert und es ist Ihnen nicht möglich, verknüpfte Elemente aus diesen InfoStore-Einträgen zu entfernen.

Weitere Informationen zur Bereitstellung Ihrer persönlichen Ordner als freigegebene Ordner sowie zur Zuweisung der entsprechenden Zugriffsrechte für andere Benutzer dieser Ordner finden Sie im Kapitel "Einstellungen", Abschnitt Abschnitt 8.13, „Öffentliche und freigegebene Ordner“.

Kapitel 7. Zugriff auf einzelne Module via WebDAV

7.1. Direktzugriff auf den Dokumenten-Server unter Linux

7.1.1. Linux - Schritt 1

Öffnen Sie den KDE Konqueror über das **Start**-Menü Ihres Linux-Desktop-Clients.

7.1.2. Linux - Schritt 2

Tragen Sie in der Zeile **Adresse:** bitte folgende Adresse ein:

webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore

Wobei <adresse> durch die IP-Adresse oder den URL des Open-Xchange Servers ersetzt werden muss.

7.1.3. Linux - Schritt 3

Nun müssen Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort eingeben. Verwenden Sie bitte dieselben Login-Daten wie für die Open-Xchange Web-Oberfläche.

7.1.4. Linux - Schritt 4

Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie nun per Browser auf den Dokumenten-Bereich des Open-Xchange Servers zugreifen.

Eintrag im Browser löschen

Wenn Sie einen Eintrag im Browser löschen, löschen Sie damit sämtliche Versionen des Dokuments, d.h. die Versionshistorie der Dateien geht ebenfalls verloren.

Browser-Funktionalität

Bedingt durch die Funktionalität des Browser sehen Sie als Einträge nicht das gesamte Dokument, sondern nur die aktuelle Version der entsprechenden Datei. Die Versionshistorie und eventuell vorhandene Zusatzinformationen werden im Browser-Fenster nicht dargestellt.

7.2. Direktzugriff auf den Dokumenten-Server unter Windows XP

7.2.1. Windows XP - Schritt 1

Öffnen Sie im Windows-Startmenü die Netzwerkumgebung oder doppelklicken Sie auf das Symbol Netzwerkumgebung auf dem Windows Desktop.

7.2.2. Windows XP - Schritt 2

Klicken Sie im Dialogfenster Netzwerkumgebung im Bereich Netzwerkaufgaben auf **`Netzwerkressource hinzufügen`**.

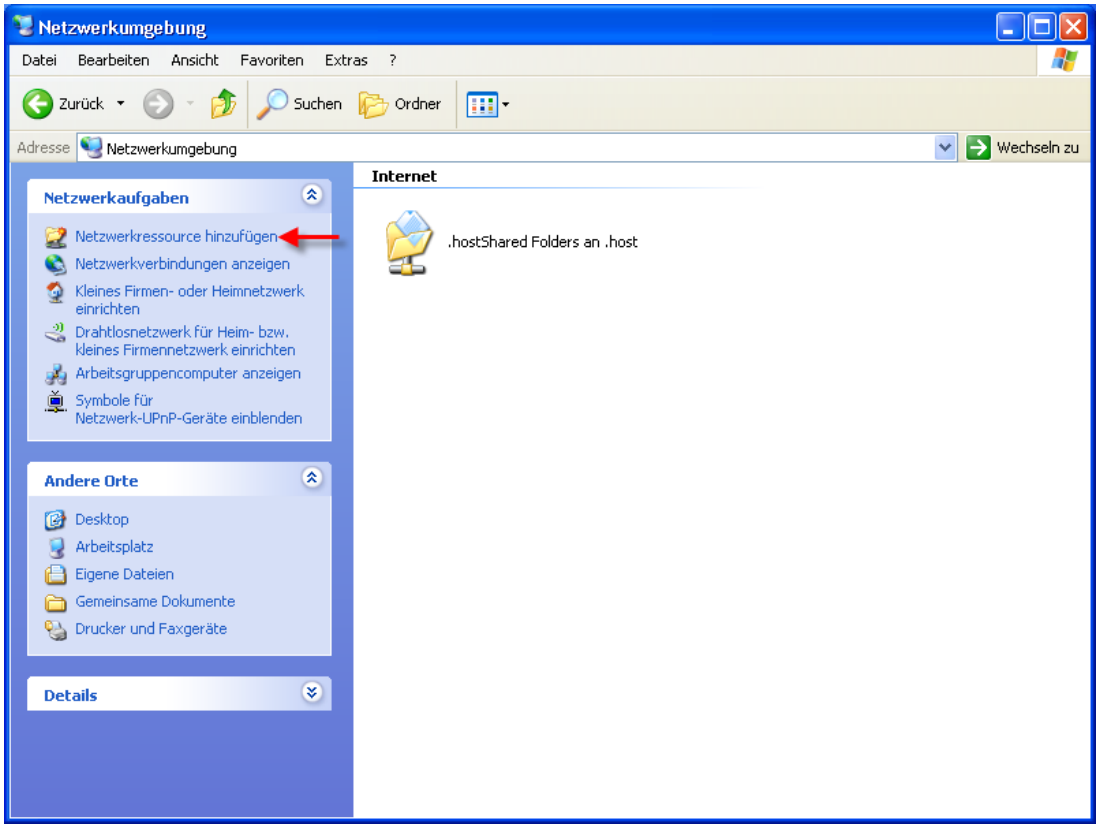

Abbildung 7.1. Hinzufügen einer Netzwerkressource unter Windows XP

Der Assistent zum Hinzufügen von Netzwerkressourcen wird gestartet. Klicken Sie auf **`Weiter`**. Im nächsten Dialogfenster wählen Sie **`Eine andere Netzwerkressource auswählen`**.

7.2.3. Windows XP - Schritt 3

Geben Sie die folgende Adresse ein:

http://<adresse>/servlet/webdav.infostore

wobei <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Open-Xchange Servers ersetzt werden muss.

7.2.4. Windows XP - Schritt 4

Im nächsten Dialogfenster geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Verwenden Sie dazu Ihre Login-Daten für den Open-Xchange Server.

7.2.5. Windows XP - Schritt 5

Im nächsten Dialogfenster können Sie der Ressource einen Namen zuweisen.

Kodierung

Falls Sie ihre Kodierung auf ISO eingestellt haben, verwenden Sie bitte beim Anlegen von Ordnern oder Dokumenten keine Umlaute. Der OX Server verwendet UTF-8 als Kodierung.

7.2.6. Windows XP - Schritt 6

Im nächsten Dialogfenster klicken Sie auf **`Fertigstellen`**. Die Einrichtung der Netzwerkressource für den Dokumentenzugriff ist damit abgeschlossen. Sie erreichen den neu erstellten Ordner nun über die Netzwerkumgebung. Der Aufbau entspricht der Verzeichnisstruktur des Open-Xchange Dokumentenbereiches.

Löschen

Wenn Sie einen Eintrag im Windows Explorer löschen, löschen Sie damit das gesamte Dokument, d.h. die Versionshistorie der Dateien geht ebenfalls verloren.

Explorer

Bedingt durch die Funktionalität des Explorers sehen Sie als Einträge nicht das gesamte Dokument, sondern nur die aktuelle Version der entsprechenden Datei. Die Versionshistorie und eventuell vorhanden Zusatzinformationen werden im Browser-Fenster nicht dargestellt.

7.3. Direktzugriff auf den Dokumenten-Server unter Windows Vista

7.3.1. Schritt 1: Softwareupdate installieren

Sie müssen ein Microsoft Software Update installieren, bevor Sie WebDAV unter Windows Vista nutzen können. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Starten Sie einen Web-Browser.
Geben Sie folgende Adresse ein: http://support.microsoft.com/kb/907306
Unterhalb der Überschrift Weitere Informationen klicken Sie auf **`Download the Software Update for Web Folders package now`**.
Klicken Sie auf der Download-Seite auf **`Download`**. Die Datei Webfldrs-KB907306-ENU.exe wird heruntergeladen.
Doppelklicken Sie auf die Datei. Die Installation wird ausgeführt.

7.3.2. Schritt 2: Netzwerkressource hinzufügen

Wählen sie im Windows-Startmenü den Eintrag **`Computer`**.

Klicken Sie im Explorer mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich der rechten Fensterhälfte.
Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Netzwerkressource hinzufügen**. Das Dialogfenster Einen Netzwerkort hinzufügen öffnet sich.

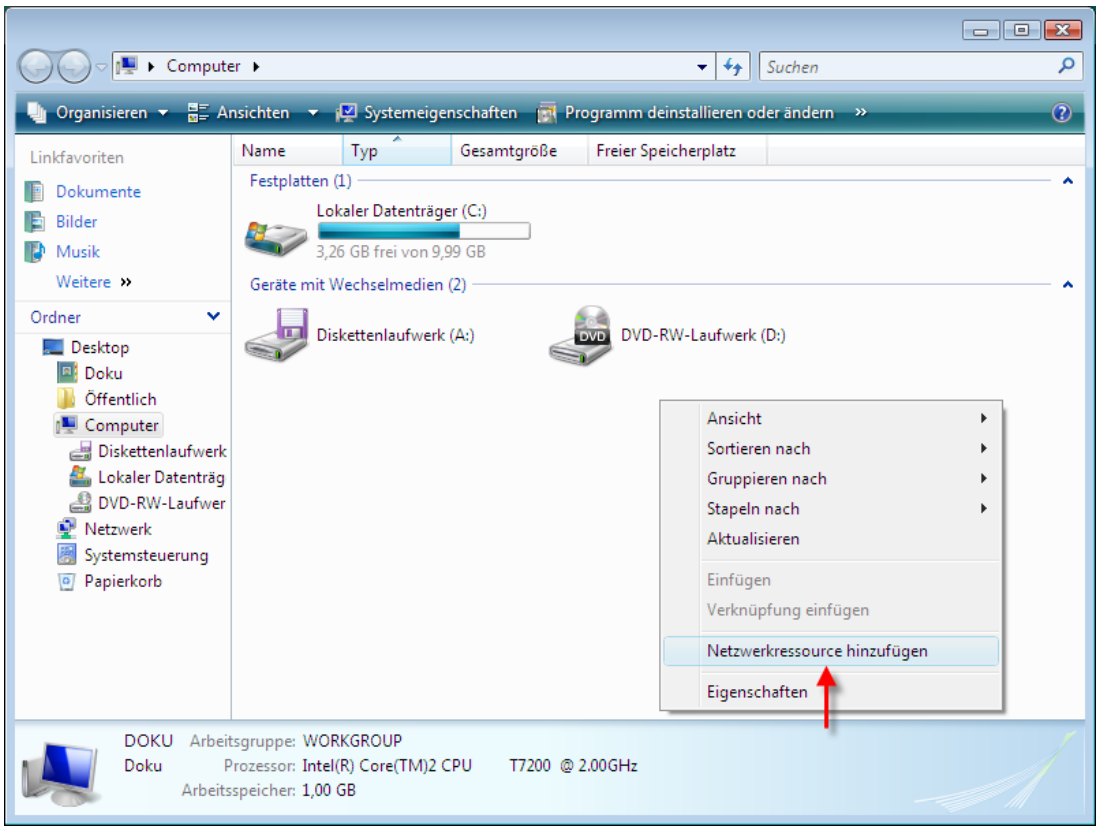

Abbildung 7.2. Netzwerkressource hinzufügen

7.3.3. Schritt 3: Netzwerkort festlegen

Klicken Sie im Dialogfenster Einen Netzwerkort hinzufügen auf **Weiter**.
Wählen Sie **Eine benutzerdefinierte Netzwerkressource auswählen**. Klicken Sie auf **Weiter**.
Geben Sie im Dialogfenster Einen Netzwerkort hinzufügen die folgende Adresse ein:
http://<adresse>/servlet/webdav.infostore
wobei Sie <adresse> durch die IP-Adresse oder URL Ihres Open-Xchange Servers ersetzen müssen.

7.3.4. Schritt 4: Zugangsdaten

Im nächsten Dialogfenster geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Verwenden Sie dazu Ihre Login-Daten für den Open-Xchange Server.

7.3.5. Schritt 5. Abschließen

Im nächsten Dialogfenster können Sie der Ressource einen Namen zuweisen oder den vorgeschlagenen Namen übernehmen.
Im nächsten Dialogfenster klicken Sie auf **Fertig stellen**. Die Einrichtung ist damit abgeschlossen.

7.3.6. Auf den Dokumentenserver zugreifen

Öffnen Sie im Windows Explorer den Eintrag **`Computer`**. Sie finden den InfoStore unter dem Namen, den Sie in Schritt 5 vergeben haben.

Löschen

Wenn Sie einen Eintrag im Windows Explorer löschen, löschen Sie damit das gesamte Dokument, d.h. die Versionshistorie der Dateien geht ebenfalls verloren.

Explorer

Bedingt durch die Funktionalität des Explorers sehen Sie als Einträge nicht das gesamte Dokument, sondern nur die aktuelle Version der entsprechenden Datei. Die Versionshistorie und eventuell vorhanden Zusatzinformationen werden im Browser-Fenster nicht dargestellt.

Kapitel 8. Einstellungen

In die Maske zum Einstellen der Optionen gelangen Sie über das Modulsymbol **`Einstellungen`** oder über das Symbol **`Einstellungen`** in der Titelleiste.

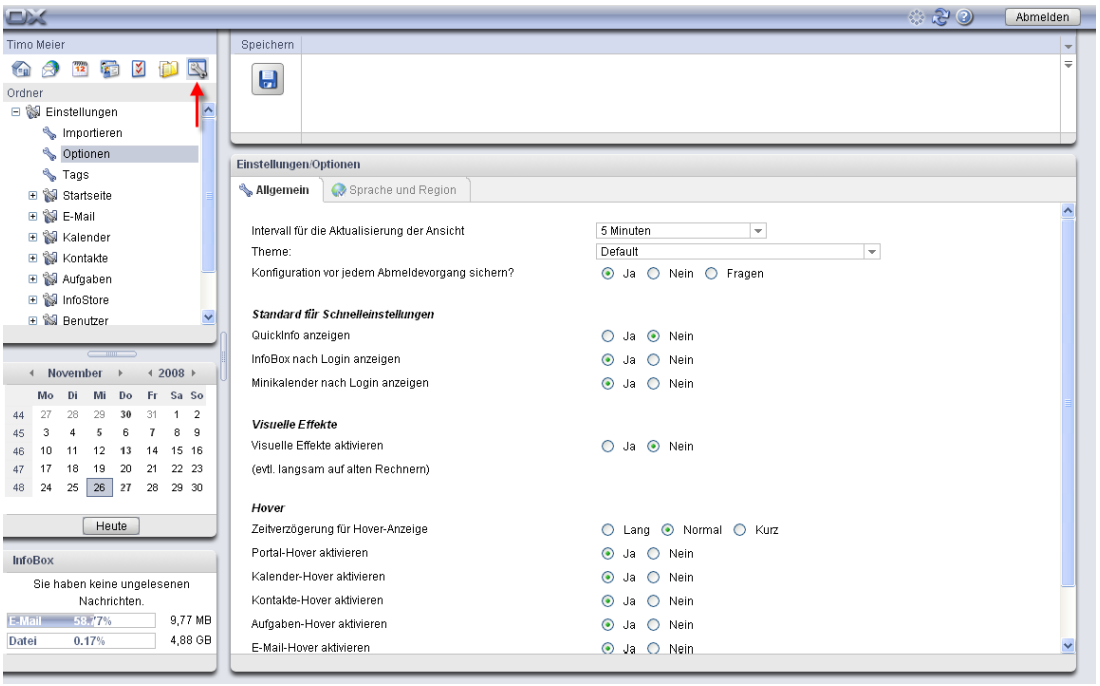

Abbildung 8.1. Das Einstellungen-Modul

8.1. Import

Sie können Termine, Aufgaben und Kontaktdaten importieren, die Sie mit anderen Anwendungen erstellt haben.

8.1.1. Unterstützte Dateitypen

Folgende Dateitypen werden unterstützt:

- iCal
- vCard
- CSV

Dateien vom Typ ICAL dienen dem standardisierten Austausch von Kalenderdaten wie Termine und Aufgaben. Die übliche Namenserweiterung ist ics.

Dateien vom Typ VCard dienen dem standardisierten Austausch von Kontaktdaten in Form einer elektronischen Visitenkarte. Die übliche Namenserweiterung ist vcf.

Dateien vom Typ CSV dienen dem Austausch von Textdaten in Form einer Tabelle. Sie können aus einer CSV-Datei Kontaktdaten importieren. Die übliche Namenserweiterung einer CSV-Datei ist csv.

8.1.2. Termine und Aufgaben importieren

8.1.2.1. Unterstützte iCal-Objekte

Der Open-Xchange Server unterstützt die meisten iCal-Objekte. Eine Beschreibung aller iCal-Objekte finden Sie im Dokument RFC2445 [http://tools.ietf.org/html/rfc2445].

Die folgende Tabelle zeigt, welche iCal-Objekte der Open-Xchange Server beim Import als Termin oder Aufgabe unterstützt und welche nicht. Die Angaben in den Spalten "Termine" und "Aufgaben" haben folgende Bedeutung:

- Die Angabe "X" bedeutet, dass das Objekt importiert wird. Der Wert des Objekts ist in RFC2445 festgelegt.
- Eine Zahl wie "255" bedeutet, dass das Objekt importiert wird. Die Zahl gibt die maximale Anzahl von Zeichen an.
- Die Angabe "unbegrenzt" bedeutet, dass das Objekt importiert wird. Die maximale Anzahl von Zeichen ist nicht begrenzt.
- Die Angabe "-" bedeutet, dass das Objekt nicht importiert wird.

Kategorie	iCal-Objekt	Termine	Aufgaben
Calendar Properties	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
Calendar Components	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Component Properties	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Unbegrenzt	Unbegrenzt
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
	ORGANIZER	-	-
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X

Kategorie	iCal-Objekt	Termine	Aufgaben
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Property Parameters	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

Tabelle 8.1. Unterstützte iCal-Objekte

8.1.2.2. Nicht unterstützte iCal-Objekteigenschaften

Der Open-Xchange Server unterstützt Termine wie zum Beispiel: "Der letzte Sonntag in einem Monat". Jedoch unterstützt er keine Termine, bei denen Tage vom Monatsende aus gezählt werden. Beispiel: "Der vorletzte Sonntag in einem Monat". Enthält ein Termin eine solche Angabe, wird der Termin nicht importiert.

Der Open-Xchange Server unterstützt keine Alarmwiederholung. Beispiel für eine solche Angabe: "Erinnere mich viermal". Enthält ein Termin eine solche Angabe, wird diese Angabe ignoriert.

8.1.2.3. Import ausführen

Klicken Sie in der Modulleiste auf **Einstellungen** und dann im Ordnerbaum auf **Importieren**. Im Importdialog werden die Einstellmöglichkeiten für den Import angezeigt.

Wählen Sie den Dateityp **ICAL**. Wenn Sie Termine importieren wollen, wählen Sie im Drop-Down-Feld **Termine**. Wenn Sie Aufgaben importieren wollen, wählen Sie im Drop-Down-Feld **Aufgaben**.

Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei zum Importieren aus. Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Datei vom Typ ICAL ist.

Um den Datenimport auszuführen, klicken Sie im Panel auf **Importieren**.

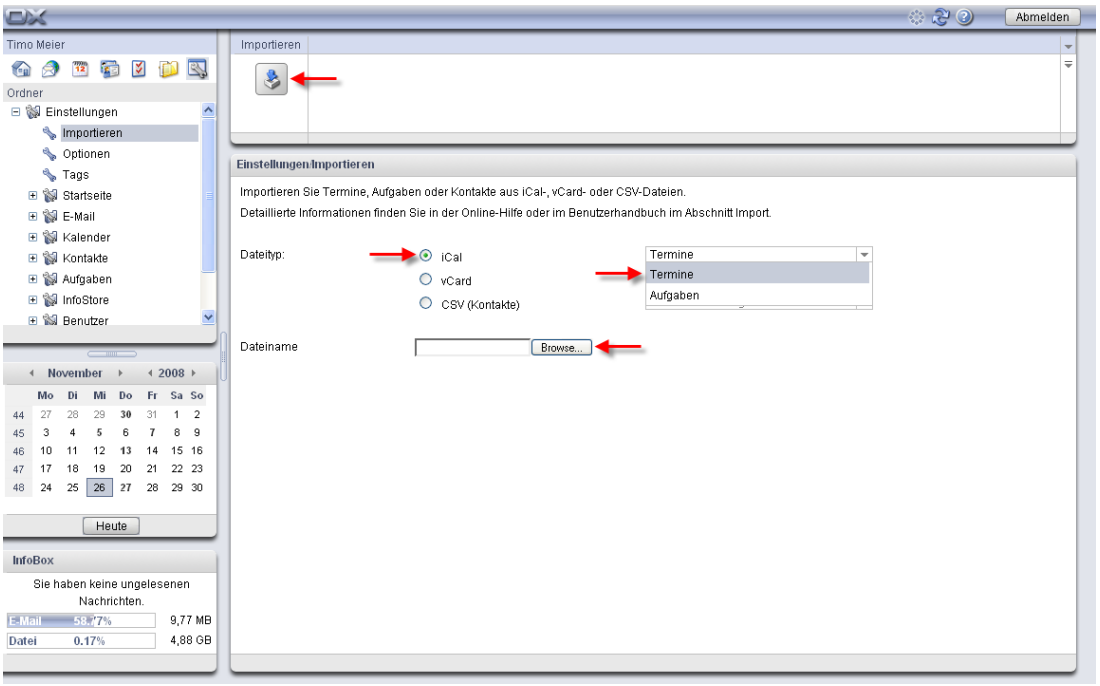

Abbildung 8.2. Termine und Aufgaben importieren

Termine werden in Ihren persönlichen Ordner **Kalender** importiert. Aufgaben werden in Ihren persönlichen Ordner **Aufgaben** importiert.

8.1.3. Kontakte im VCARD-Format importieren

Klicken Sie in der Modulleiste auf **Einstellungen** und dann im Ordnerbaum auf **Importieren**. Im Importdialog werden die Einstellmöglichkeiten für den Import angezeigt.

Wählen Sie den Dateityp **VCARD**.

Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei zum Importieren aus. Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Datei vom Typ VCARD ist.

Um den Datenimport auszuführen, klicken Sie im Panel auf **Importieren**.

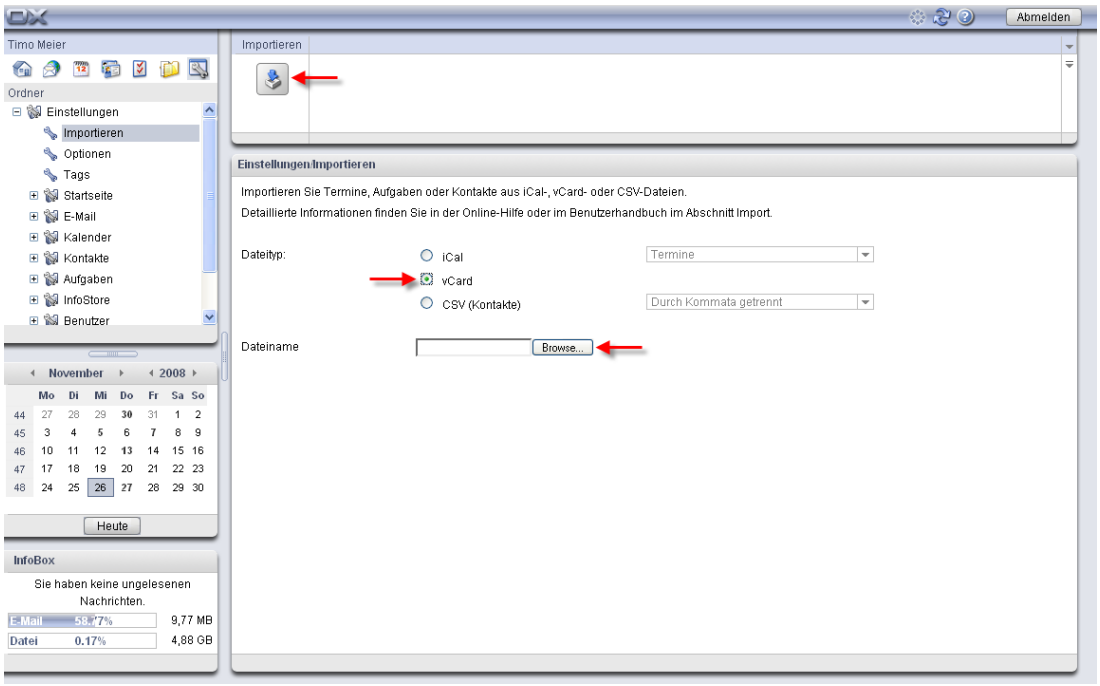

Abbildung 8.3. Kontakte im VCARD-Format importieren

Die Kontaktdaten werden in Ihren persönlichen Ordner **`Kontakte`** eingefügt.

8.1.4. Kontakte im CSV-Format importieren

Folgende CSV-Dateien werden unterstützt:

- Standard CSV-Dateien, deren Werte durch Kommata getrennt sind
- CSV-Dateien aus MS Outlook

8.1.4.1. Standard CSV-Datei

Eine Standard CSV-Datei enthält Kontakte in Form einer Tabelle. Eine Zeile enthält in ihren Spalten die Datenfelder eines Kontakts. Das Zeilenende wird durch einen Zeilenumbruch markiert. Die Datenfelder sind durch Kommatas voneinander getrennt. Die erste Zeile bildet die Spaltenüberschrift. Sie enthält die Namen der Datenfelder.

Sie können eine CSV-Datei z.B. mit einer Tabellenkalkulations-Software oder mit einem Texteditor erzeugen. Sie müssen dabei die folgenden Details beachten.

- Wenn die Datenfelder der CSV-Datei Umlaute enthalten, muss die CSV-Datei im UTF-8 Zeichensatz codiert sein.
- Die erste Zeile der CSV-Datei muss einen oder mehrere der Spaltentitel enthalten, die weiter unten aufgeführt sind.
- Bei den Spaltentiteln wird Gross- und Kleinschreibung berücksichtigt.
- Die Reihenfolge der Spalten ist beliebig. Die importierten Daten werden mit Hilfe der Spaltentitel den Datenfeldern des Open-Xchange Servers zugewiesen.

- Als Trennzeichen zwischen den Datenfeldern wird das Komma verwendet.

- Enthält ein Datenfeld ungültige Daten, wird der zugehörige Kontakt übersprungen. Daten sind in folgenden Fällen ungültig:
  - Die Anzahl der Zeichen ist zu groß. Die weiter unten folgende Tabelle enthält zu jedem Datenfeld Angaben über zulässige Anzahl von Zeichen.
  - Ein Datenfeld hat ein falsches Format.

- Die Datenfelder müssen folgende Formate besitzen:
  - Alle E-Mail-Felder müssen das Zeichen"@" enthalten
  - Alle Datum-Felder müssen ein gültiges Datumsformat enthalten. Folgende Datumsformate sind gültig:
    dd.mm.yyyy
    dd/mm/yyyy
    yyyy-mm-dd
  - Alle anderen Datenfelder können beliebige Zeichen enthalten.
  - Ein leeres Datenfeld ist erlaubt.

Die erste Zeile der CSV-Datei muss einen oder mehrere der folgenden Spaltentitel enthalten:

Display name	Sur name	Given name	Middle name
Suffix	Title	Street home	Postal code home
City home	State home	Country home	Martial status
Number of children	Profession	Nickname	Spouse name
Note	Company	Department	Position
Room number	Street business	Postal code business	City business
State business	Country business	Number of employee	Sales volume
Tax id	Commercial register	Branches	Manager's name
Assistant's name	Street other	Postal code other	City other
State other	Country other	Telephone business 1	Telephone business 2
FAX business	Telephone car	Telephone company	Telephone home 1
Telephone home 2	FAX home	Cellular telephone 1	Cellular telephone 2
Telephone other	FAX other	Telephone pager	Telephone telex
Telephone TTY/TDD	Instantmessenger 1	Instantmessenger 2	Telephone IP
Email 1	Email 2	Email 3	URL
Categories	Dynamic Field 1	Dynamic Field 2	Dynamic Field 3
Dynamic Field 4	Dynamic Field 5	Dynamic Field 6	Dynamic Field 7
Dynamic Field 8	Dynamic Field 9	Dynamic Field 10	Dynamic Field 11
Dynamic Field 12	Dynamic Field 13	Dynamic Field 14	Dynamic Field 15
Dynamic Field 16	Dynamic Field 17	Dynamic Field 18	Dynamic Field 19
Dynamic Field 20	private	Birthday	Anniversay

Beim Import werden die Datenfelder der CSV-Datei bestimmten Datenfeldern des Open-Xchange Servers fest zugewiesen. Die folgende Tabelle zeigt diese Zuweisung anhand der Datenfelder, die Sie sehen, wenn Sie in der Groupware einen Kontakt bearbeiten. Die Tabelle zeigt ferner, wieviele Zeichen ein Datenfeld maximal enthalten darf.

Datenfelder im Dialogfenster Kontakt			CSV-Datenfeld
Register	**Datenfeld**	**Max. Zeichen**	
Geschäftlich	Anrede	64	Title
	Vorname	128	Given name
	Zweiter Vorname	128	Middle name
	Nachname	128	Sur name
	Namenszusatz	64	Suffix
	Angezeigter Name	320	Display name
	Firma	512	Company
	Straße	256	Street business
	PLZ	64	Postal code business
	Stadt	128	City business
	Land	64	Country business
	Bundesland	64	State business
	Abteilung	128	Department
	Position	128	Position
	Raumnummer	64	Room number
	Mitarbeiter-ID	64	Number of employee
	Telefon (geschäftlich)	64	Telephone business 1
	Telefon (geschäftlich 2)	128	Telephone business 2
	Fax (geschäftlich)	64	FAX business
	Telefon (Zentrale)	64	Telephone company
	Mobiltelefon	64	Cellular telephone 1
	URL	128	URL
	E-Mail (geschäftlich)	256	Email 1
	IM (geschäftlich)	64	Instantmessenger 1
	Tags	1024	Categories
	Typ		private
Privat	Beruf	64	Profession
	Geburtstag		Birthday
	Straße	256	Street home
	PLZ	64	Postal code home
	Stadt	64	City home
	Bundesland	64	State home
	Land	64	Country home
	Spitzname	64	Nickname
	Telefon (privat)	64	Telephone home 1
	Telefon (privat 2)	64	Telephone home 2
	Fax (privat)	64	FAX home
	Mobiltelefon (privat)	64	Cellular telephone 2
	IP-Telefon (privat)	64	Telephone IP
	E-Mail (privat)	256	Email 2
	Familienstand	64	Martial status
	Jahrestag		Anniversay
	IM (privat)	64	Instantmessenger 2
	Pager	64	Telephone pager
	Anmerkungen	5680	Note
Zusätzlich	Straße (weitere)	256	Street other
	PLZ (weitere)	64	Postal code other
	Stadt (weitere)	64	City other

Datenfelder im Dialogfenster Kontakt			CSV-Datenfeld
Register	**Datenfeld**	**Max. Zeichen**	
	Bundesland (weiteres)	64	State other
	Land (weiteres)	64	Country other
	Telefon (weiteres)	64	Telephone other
	Fax (weiteres)	64	FAX other
	E-Mail (weitere)	256	Email 3
	Autotelefon	64	Telephone car
	Texttelefon	64	Telephone TTY/TDD
	Umsatz	64	Sales volume
	Steuernummer	128	Tax id
	Handelsregister	64	Commercial register
	Branchen	64	Branches
	Manager	64	Manager's name
	Assistent	64	Assistant's name
	Telex	64	Telephone telex
	Ehepartner	64	Spouse name
	Kinder	64	Number of children
	Optional 1 .. 20	64	Dynamic Field 1 .. 20

Tabelle 8.2. Zuordnung der Datenfelder einer CSV-Datei

8.1.4.2. MS-Outlook CSV-Datei

Unterstützt werden MS-Outlook CSV-Dateien, die Sie mit der Exportfunktion in MS-Outlook erzeugen. So erzeugen Sie in MS-Outlook eine CSV-Datei, die für den Import in die Groupware geeignet ist:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Importieren/Exportieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfenster Import/Export Assistent den Eintrag **Exportieren in eine Datei**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Kommagetrennte Werte (Windows)**. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie den Kontaktordner, den Sie exportieren möchten. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Legen Sie den Namen und der Ort der Ausgabedatei fest. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Um den Exportvorgang abzuschlieben, klicken Sie auf **Fertig Stellen**. Hinweise: Lassen Sie die Checkbox **Kontakte exportieren aus ...** eingeschaltet. Klicken Sie nicht auf **Felder zuordnen**. Lassen Sie die Standardzuordnung unverändert.

Die entstandene CSV-Datei enthält alle Datenfelder der exportierten Kontakte. Die folgenden Datenfelder werden in die Groupware importiert:

Abrechnungsinformation	Abteilung	Anrede
Autotelefon	Beruf	E-Mail 2: Adresse
Fax geschäftlich	Fax privat	Firma
Geburtstag	Jahrestag	Kategorien
Kinder	Land geschäftlich	Land privat
Mobiltelefon	Nachname	Name Assistent
Name des/der Vorgesetzten	Notizen	Organisations-Nr.

Ort geschäftlich	Ort privat	Pager
Partner	Postleitzahl geschäftlich	Postleitzahl privat
Region geschäftlich	Region privat	Straße geschäftlich
Straße privat	Suffix	Telefon Firma
Telefon für Hörbehinderte	Telefon geschäftlich	Telefon geschäftlich 2
Telefon privat	Telefon privat 2	Telex
Vertraulichkeit	Vorname	Webseite
Weitere Postleitzahl	Weitere Region	Weitere Straße
Weitere Vornamen	Weiterer Ort	Weiteres Fax
Weiteres Land	Weiteres Telefon	

Enthält ein Datenfeld der MS-Outlook CSV-Datei mehr Zeichen als die erlaubte Anzahl, wird der zugehörige Kontakt beim Importieren übersprungen.

Beim Import werden die Datenfelder der MS-Outlook CSV-Datei bestimmten Datenfeldern des Open-Xchange Servers fest zugewiesen. Die folgende Tabelle zeigt diese Zuweisung anhand der Datenfelder, die Sie sehen, wenn Sie in der Groupware einen Kontakt bearbeiten. Die Tabelle zeigt ferner, wieviele Zeichen ein Datenfeld maximal enthalten darf.

Datenfelder im Dialogfenster Kontakt			MS-Outlook CSV-Datenfeld
Register	**Datenfeld**	**Max. Zeichen**	
Geschäftlich	Anrede	64	Anrede
	Vorname	128	Vorname
	Zweiter Vorname	128	Weitere Vornamen
	Nachname	128	Nachname
	Namenszusatz	64	Suffix
	Firma	512	Firma
	Straße	256	Straße geschäftlich
	PLZ	64	Postleitzahl geschäftlich
	Stadt	128	Ort geschäftlich
	Land	64	Land geschäftlich
	Bundesland	64	Region geschäftlich
	Abteilung	128	Abteilung
	Telefon (geschäftlich)	64	Telefon geschäftlich
	Telefon (geschäftlich 2)	128	Telefon geschäftlich 2
	Fax (geschäftlich)	64	Fax geschäftlich
	Telefon (Zentrale)	64	Telefon Firma
	Mobiltelefon	64	Mobiltelefon
	URL	128	Webseite
	E-Mail (geschäftlich)	256	E-Mail-Adresse
	Tags	1024	Kategorien
	Typ		Vertraulichkeit
Privat	Beruf	64	Beruf
	Geburtstag		Geburtstag
	Straße	256	Straße privat
	PLZ	64	Postleitzahl privat
	Stadt	64	Ort privat
	Bundesland	64	Region privat
	Land	64	Land privat
	Telefon (privat)	64	Telefon privat
	Telefon (privat 2)	64	Telefon privat 2
	Fax (privat)	64	Fax privat
	E-Mail (privat)	256	E-Mail 2: Adresse
	Jahrestag		Jahrestag
	Pager	64	Pager
	Anmerkungen	5680	Notizen
Zusätzlich	Straße (weitere)	256	Weitere Straße
	PLZ (weitere)	64	Weitere Postleitzahl
	Stadt (weitere)	64	Weiterer Ort
	Bundesland (weiteres)	64	Weitere Region
	Land (weiteres)	64	Weiteres Land
	Telefon (weiteres)	64	Weiteres Telefon
	Fax (weiteres)	64	Weiteres Fax
	Autotelefon	64	Autotelefon
	Texttelefon	64	Telefon für Hörbehinderte
	Handelsregister	64	Organisations-Nr.
	Manager	64	Name des/der Vorgesetzten
	Assistent	64	Name Assistent
	Telex	64	Telex

Datenfelder im Dialogfenster Kontakt			MS-Outlook CSV-Datenfeld
Register	**Datenfeld**	**Max. Zeichen**	
	Ehepartner	64	Partner
	Kinder	64	Kinder

Tabelle 8.3. Zuordnung der Daten einer MS-Outlook CSV-Datei

8.1.4.3. Import ausführen

Beachten Sie folgende Hinweise zum Import

Stellen Sie sicher, dass Sie gültige Importdateien verwenden. Hinweise zu gültigen Importdateien finden Sie in den Abschnitten Abschnitt 8.1.4.1, „Standard CSV-Datei“ und Abschnitt 8.1.4.2, „MS-Outlook CSV-Datei“.

Wenn eine Importdatei ungültige Daten enthält, wird der zugehörige Kontakt beim Import übersprungen.

Beim Import wird nicht geprüft, ob ein Kontakt schon vorhanden ist. Wenn Sie einen Kontakt mehrmals importieren, ist er anschließend mehrmals vorhanden.

So importieren Sie Kontakte aus einer Standard-CSV Datei oder aus einer MS-Outlook Datei:

Klicken Sie in der Modulleiste auf **Einstellungen** und dann im Ordnerbaum auf **Import**. Im Importdialog werden die Einstellmöglichkeiten für den Import angezeigt.

Wählen Sie den Dateityp **CSV**.

Wenn Sie Daten im Standard-CSV-Format importieren wollen, wählen Sie **Durch Kommata getrennt**. Wenn Sie Daten im MS-Outlook CSV-Format importieren wollen, wählen Sie **Outlook-Datei**.

Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die Datei zum Importieren aus.

Um den Datenimport auszuführen, klicken Sie im Panel auf **Importieren**.

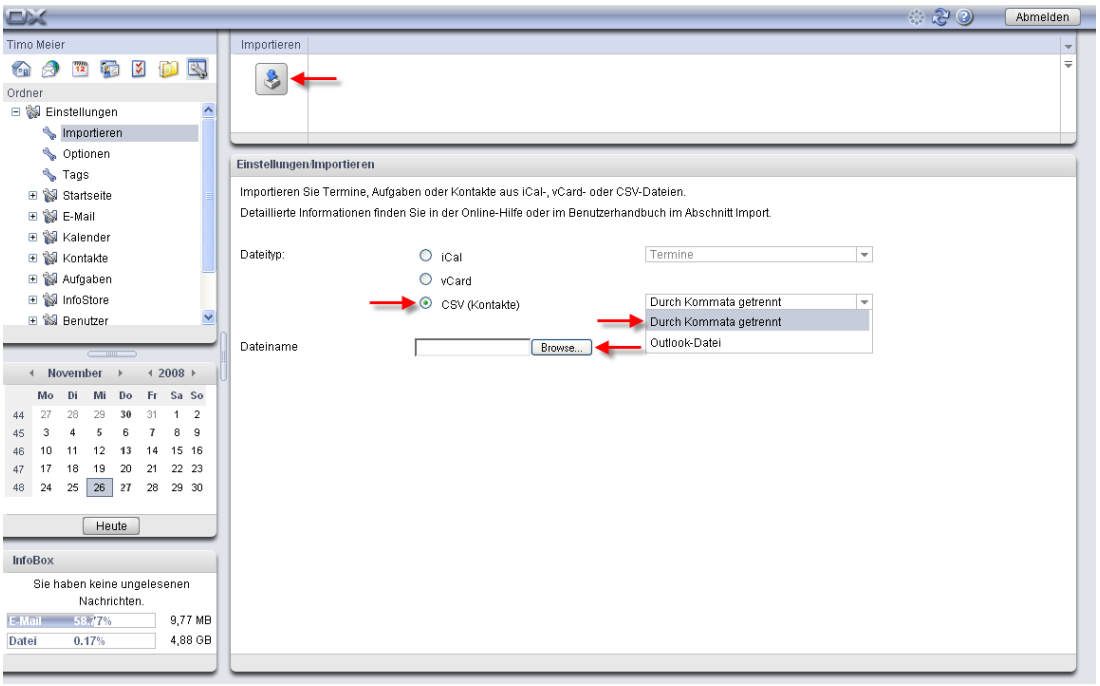

Abbildung 8.4. Kontakte im CSV-Format importieren

Die Kontaktdaten werden in Ihren persönlichen Ordner **Kontakte** eingefügt.

8.2. Export

Mit Hilfe der Exportfunktion können Sie bestimmte Daten aus der Groupware herausschreiben, um diese Daten mit anderen Programmen weiter zu verwenden. Sie können folgende Daten exportieren:

- Kontakte im vCard-Format,
- Termine und Aufgaben im iCal-Format.

Beide Formate sind standardisiert und können von vielen anderen Programmen importiert werden.

8.2.1. Kontakte exportieren

Exportiert werden alle Kontakte Ihres persönlichen Kontakordners. Nicht exportiert werden Kontakte, die sich in Unterordnern befinden.

So exportieren Sie Ihre persönlichen Kontakte:

1. Geben Sie in einem Internet-Browser folgende Adresse ein:

   http://<adresse>/servlet/webdav.vcard

   wobei <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Open-Xchange Servers ersetzt werden muss.
2. Geben Sie Benutzername und Kennwort Ihres Zugangs zum Open-Xchange Server ein.
3. Im Fenster **Öffnen von webdav.vcard** wählen Sie **Datei speichern** und klicken auf **OK**.

Ergebnis: Die Datei webdav.vcard wurde heruntergeladen. Sie enthält Ihre persönlichen Kontakte. Um die Daten in anderen Programmen zu importieren, benennen Sie Datei um in webdav.vcf.

8.2.2. Termine und Aufgaben exportieren

Exportiert werden alle Termine und Aufgaben Ihres persönlichen Termin- bzw. Aufgabenordners. Nicht exportiert werden Termine und Aufgaben, die sich in Unterordnern befinden.

So exportieren Sie Ihre persönlichen Termine und Aufgaben:

1. Geben Sie in einem Internet-Browser folgende Adresse ein:

   http://<adresse>/servlet/webdav.ical

   wobei <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Open-Xchange Servers ersetzt werden muss.
2. Geben Sie Benutzername und Kennwort Ihres Zugangs zum Open-Xchange Server ein.
3. Im Fenster **Öffnen von webdav.ical** wählen Sie **Datei speichern** und klicken auf **OK**.

Ergebnis: Die Datei webdav.ical wurde heruntergeladen. Sie enthält Ihre persönlichen Termine und Aufgaben.

8.3. Globale Optionen

Über den Ordnerbaum-Eintrag **Optionen** können Sie unter den zwei Reitern **Allgemein** und **Sprache und Region** das allgemeine Verhalten Ihrer Groupware steuern.

8.3.1. Register Allgemein

Basiseinstellungen

- **Aktualisierungsintervall.** Im ersten Drop-Down-Feld des Optionendialogs können Sie den Aktualisierungsintervall Ihrer aktuellen Groupware-Ansicht festlegen. Sie können Ihre Ansicht alle 5, 10, 15 oder 30 Minuten aktualisieren lassen oder **nie**. Wählen Sie letztere Option, dann sollten Sie regelmäßig manuell aktualisieren. Dies geht über das Aktualisierungssymbol in der Titelleiste des Open-Xchange Server. Standardeinstellung sind 10 Minuten. Bei jeder Aktualisierung werden neue Termine, E-Mails, Aufgaben etc. abgerufen und angezeigt. Sind Sie zufrieden mit Ihrer Auswahl, schließen Sie diese ab, indem Sie auf das Speichern-Symbol in der Panel-Sektion **Speichern** klicken.

- **Theme.** In diesem Drop-Down-Feld des Optionendialogs können Sie das gewünschte Theme für Ihre Groupware wählen. Sind Sie zufrieden mit Ihrer Auswahl, schließen Sie diese ab, indem Sie auf das Speichern-Symbol in der Panel-Sektion **Speichern** klicken.

- **Konfiguration vor jedem Abmeldevorgang sichern.** Im vierten Feld können Sie festlegen, ob Sie die während Ihrer Sitzung vorgenommenen Konfigurationen vor jedem Abmeldevorgang speichern wollen oder nicht. Zusätzlich zu den Radiobuttons **Ja** und **Nein** gibt es die Option **Fragen**. Wählen Sie letztere Option, dann erhalten Sie bei jedem Abmeldevorgang über ein Pop-up-Fenster die Abfrage, ob Sie die Konfiguration vor dem Abmelden sichern wollen oder nicht.

Standard für Schnelleinstellungen

- Hier können Sie die Anzeige der QuickInfo, der Infobox und des MiniKalenders aktivieren oder deaktivieren. Die vorgenommenen Einstellungen bleiben solange wirksam, bis sie vom Benutzer wieder geändert werden.

Visuelle Effekte

- Einblenden und Ausblenden von Kontextmenüs im Ordnerbaum
- Button-down-Effekt beim Aktivieren einer Panel-Funktion

Je nach Leistung Ihres Rechners kann es sinnvoll sein, die visuellen Effekte abzuschalten.

Hover konfigurieren

- Mit der Einstellung **Zeitverzögerung für Hover-Anzeige** können Sie festlegen, mit welcher Zeitverzögerung ein Hover eingeblendet wird, wenn Sie auf einen Eintrag zeigen.
- Mit den Einstellungen **... Hover aktivieren** können Sie die Hover für die Startseite und die einzelnen Module aktivieren oder deaktivieren.
- Mit der Schaltfläche **Alle aktivieren** können Sie alle Hover aktivieren.
- Mit der Schaltfläche **Alle deaktivieren** können Sie alle Hover deaktivieren.

Um die Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie im Panel auf **Speichern**.

Sie können die Hover für die Startseite oder für ein bestimmtes Modul auch bei den Einstellungen der Startseite oder den Einstellungen der Module aktivieren oder deaktivieren.

8.3.2. Register Sprache und Region

- **Sprachauswahl.** Im ersten Drop-Down-Feld des Reiters **Sprache und Region** können Sie die gewünschte Sprache für Ihre Groupware wählen. Sie haben dabei die Wahl zwischen **Englisch**, **Deutsch** und **Französisch**. Sind Sie zufrieden mit Ihrer Auswahl, schließen Sie diese ab, indem Sie auf das Speichern-Symbol in der Panel-Sektion **Speichern** klicken. Diese Einstellungen beeinflussen auch das Datums- und Währungsformat.
- **Zeitzone.** Im zweiten Drop-Down-Feld können Sie die gewünschte Zeitzone festlegen. Dies ist entscheidend für alle zeitgebundenen Einträge, wie Termine, Aufgaben etc. Leben Sie beispielsweise in Irland, sollten sie **Europa/Dublin** wählen. Während einer Geschäftsreise können Sie hier die passende Zeitzone wählen. Sind Sie zufrieden mit Ihrer Auswahl, schließen Sie diese ab, indem Sie auf das Speichern-Symbol in der Panel-Sektion **Speichern** klicken.
- **Zeitformat.** Hier können Sie das gewünschte Format für Zeitangaben festlegen. Standardeinstellung ist das 24-Stunden-Zeitformat. Wollen Sie dies ändern, aktivieren Sie die Checkbox **benutzerdefiniert** und wählen Sie **12 Std.** Ein Beispielergebnis des gewählten Formats finden Sie im Feld **Beispiel**.
- **Datumsformat.** Hier können Sie das gewünschte Datumsformat festlegen. Wollen Sie die angezeigte Standardeinstellung ändern, aktivieren Sie die Checkbox **benutzerdefiniert** und wählen Sie das gewünschte **Format** und das gewünschte **Trennzeichen**. Ein Beispielergebnis des gewählten Datumformats sehen Sie im Feld **Beispiel**.

8.4. Persönliche Tags

Über den Unterordner **Tags** haben Sie die Möglichkeit, eigene Tags anzulegen. Tags sind Kategorien, mit denen Sie Einträge zur besseren Übersicht markieren können. So können Sie Ihren Kontakten, Aufgaben und InfoEinträgen beliebig viele persönliche Tags zuordnen. So könnten Sie beispielsweise allen zu einem Projekt gehörenden Objekten ein entsprechendes Tag zuordnen. Oder alle persönlichen Einträge mit Privat markieren.

8.4.1. Neues Tag anlegen

Zum Anlegen eines neuen Tags müssen Sie in der Panel-Sektion **Tag** auf **Hinzufügen** klicken. Daraufhin öffnet sich ein Pop-up, in dem Sie den Namen für das neue Tag eingeben können. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in das Eingabefeld und geben Sie dann den Tag-Namen ein. Sind Sie zufrieden mit ihrer Eingabe, klicken Sie auf **OK**. Damit übernehmen Sie die Eingabe und schließen das Pop-up-Fenster. Das neue Tag wird im Fenster **Verfügbare Tags** eingetragen. Speichern Sie das neue Tag durch Klicken auf das Speichernsymbol im Panel.

8.4.2. Tag löschen

Zum Löschen eines Tags markieren Sie diesen in der Liste der **Tag-Namen** und klicken Sie im Panel unter **Tags** auf **Entfernen**.

8.5. Ordnerverwaltung

Im Open-Xchange Server stehen Ihnen vielfältige Optionen zum Verwalten Ihrer Ordner zur Verfügung. Die Optionen erhalten Sie mit einem Rechtsklick auf einen Ordner. Durch den Rechtsklick öffnet sich ein Kontextmenü mit folgenden Optionen:

Neuer Unterordner
- E-Mail
- Kalender
- Aufgabe
- Kontakte
- InfoStore

Ordner abonnieren
Als Link versenden
Löschen
Umbenennen
Ausschneiden
Einfügen
Ordner leeren
Eigenschaften

Einige Optionen können fehlen oder inaktiv sein. Dies hängt davon ab, welchen Ordner Sie angeklickt haben.

8.5.1. Neuer Unterordner

Sie können in Ihren eigenen Ordnern beliebig viele Unterordner anlegen. Auch im übergeordneten Ordner **Öffentliche Ordner** sowie in für Sie freigegebenen Ordnern können Sie bei entsprechenden Berechtigungen Unterordner anlegen.

Zum Anlegen eines Unterordners klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in dem Sie einen Unterordner anlegen wollen und wählen Sie die Option **Neuer Unterordner**. Im aufklappenden Untermenü klicken Sie auf die Ordnerart, die Sie erzeugen möchten. Im Ordnerbaum wird ein neuer Ordner angelegt. Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein.

Der neue Ordner erhält die Berechtigungen des übergeordneten Ordners. Weitere Informationen zur Rechtevergabe erhalten Sie im Abschnitt Abschnitt 8.6, „Rechteverwaltung“.

8.5.2. Als Link versenden

Um einen Link zu einem Ordner per E-Mail zu versenden, wählen Sie im Kontextmenü des Ordners die Option **Als Link versenden**. Das Fenster **E-Mail** öffnet sich. Der E-Mail-Text enthält den Link zu dem Ordner.

Hinweis: Damit der Empfänger der E-Mail die Ordnerinhalte lesen oder bearbeiten kann, benötigt er entsprechende Rechte, siehe Abschnitt 8.6, „Rechteverwaltung“.

8.5.3. Löschen

Wollen Sie eigene Ordner löschen, dann öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste, indem Sie einen Rechtsklick auf den zu löschenden Ordner machen. Wählen Sie dann die Option **Löschen**. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Der Ordner wird gelöscht. Diese Aktion setzt natürlich entsprechende Rechte auf den Ordner voraus. Die voreingestellten Ordner E-Mail, Aufgaben Kalender, Kontakte und Mein InfoStore-Ordner können nicht gelöscht werden.

8.5.4. Umbenennen

Wollen Sie eigene Ordner umbenennen, dann öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste, indem Sie einen Rechtsklick auf den zu löschenden Ordner machen. Wählen Sie dann die Option **Umbenennen**. Der Ordnername wird blau hinterlegt. Klicken Sie mit der linken Maustaste in das Feld und überschreiben Sie den alten Namen mit dem neuen. Die voreingestellten Ordner E-Mail, Aufgaben, Kalender, Kontakte und Mein InfoStore-Ordner können nicht umbenannt werden.

8.5.5. Ausschneiden

Wollen Sie eigene Ordner ausschneiden, um sie beispielsweise an anderer Stelle wieder einzufügen, dann öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste, indem Sie einen Rechtsklick auf den auszuschneidenden Ordner machen. Wählen Sie dann die Option **Ausschneiden**. Der Ordnername wird ausgegraut. Sie können den Ordner nun an anderer Stelle wieder einfügen. Diese Aktion setzt das Recht zum Anlegen von Objekten für den Zielordner voraus. Die voreingestellten Ordner E-Mail, Aufgaben, Kalender, Kontakte und Mein InfoStore-Ordner können nicht ausgeschnitten werden.

8.5.6. Einfügen

Wollen Sie einen Ordner einfügen, dann öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste, indem Sie einen Rechtsklick auf den Ordner machen, in den Sie den neuen Ordner einfügen möchten. Wählen Sie dann die Option **Einfügen**. Der Ordner wird unterhalb des angewählten Ordners eingefügt. Diese Aktion setzt natürlich entsprechende Rechte auf den Ordner voraus, in den man einfügen möchte.

8.5.7. Eigenschaften

Wollen Sie die Eigenschaften eines Ordners anzeigen, dann öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste, indem Sie einen Rechtsklick auf den Ordner machen. Wählen Sie dann die Option **Eigenschaften**. Im Übersichtsfenster sehen Sie nun zwei Register. Im Register **Übersicht** sehen Sie den Titel des Ordners sowie den Typ. Das Register **Rechte** zeigt die Berechtigungen für diesen Ordner an. Es werden dabei alle Benutzer aufgelistet, für die Rechte für diesen Ordner vergeben wurden. Über das Panel können neue Benutzer hinzugefügt und deren Rechte auf den Ordner zugewiesen werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt Abschnitt 8.6, „Rechteverwaltung“

8.6. Rechteverwaltung

Im Groupware-Bereich des Open-Xchange Server gibt es mehrere Aspekte der Rechteverwaltung: Zum Einen können vom Administrator für jeden Bereich Zugriffsrechte für einzelne Benutzer festgelegt werden, zum Anderen kann jeder Benutzer für seine eigenen Ordner Rechte vergeben.

Die Rechtevergabe im Open-Xchange Server ist additiv, nicht subtraktiv. Ist ein Benutzer beispielsweise Mitglied einer Gruppe und die Gruppe erhält Lese- und Bearbeitungsrecht auf einen bestimmten Ordner, dann erhält der Benutzer automatisch Lese- und Bearbeitungsrecht auf diesen Ordner. Es ist nicht möglich, diesem einen Benutzer dieses Recht zu entziehen, indem man ihm beispielsweise nur Leserecht auf den Ordner gibt.

Ist der Benutzer Mitglied zweier Gruppen und eine hat Lese- und Bearbeitungsrecht auf einen Ordner, die andere jedoch nur Leserecht, dann hat der Benutzer Lese- und Bearbeitungsrecht.

Hat der Benutzer Lese- und Bearbeitungsrecht auf einen Ordner und ist er Mitglied einer Gruppe, die diese Rechte auf den Ordner nicht besitzt, dann hat der Benutzer weiterhin Lese- und Bearbeitungsrecht. Es wird also immer von den höchsten Rechten ausgegangen.

8.6.1. Rechtevergabe

Der Open-Xchange Server kennt zwei Typen von Ordnern: **Private** und **öffentliche Ordner**. Private Ordner sind nur für Sie selbst sichtbar, öffentliche Ordner können dagegen auch von anderen Benutzern verwendet werden. Darüber hinaus können Sie einzelne Ordner für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen freigeben.

Sie können Berechtigungen für Ihre eigenen und - entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt - für Sie freigegebenen Ordner vergeben, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken, für den Sie die Rechte festlegen wollen. Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften**.

Im Übersichtsfenster auf der rechten Seite des Portals sehen Sie nun zwei Register. Unter **Übersicht** sehen Sie den Namen des Ordners sowie das zugehörige Modul. Im zweiten Register werden die bereits vergebenen Berechtigungen für einzelne Benutzer angezeigt.

Hier können Sie Berechtigungen für neue Benutzer festlegen. Wählen Sie dazu unter **Benutzer** im Panel die Funktion **Hinzufügen**. Ein Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie Benutzer auswählen und **Hinzufügen** können. Mit **OK** übernehmen Sie Ihre Auswahl. Für den aktiven Benutzer können Sie im Panel nun die Berechtigungen festlegen. Dasselbe gilt auch für Gruppen. Sie können im Dialogfenster eine Gruppe auswählen und der gesamten Gruppe Rechte zuweisen. Wollen Sie einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste löschen, setzen Sie den entsprechenden Eintrag unter **Rechte** aktiv und gehen Sie in das Panel zu **Benutzer** und wählen dort **Entfernen**.

8.6.2. Bedeutung der Berechtigungen

8.6.2.1. Rechtevergabe

Unter **Rechtevergabe** können Administratorrechte vergeben werden. Ein Benutzer mit solchen Rechten darf selber Rechte vergeben. Wird **Keine Rechte** gewählt, darf der entsprechende Benutzer selber keine Rechte für diesen Ordner vergeben.

8.6.2.2. Ordnerrechte

Wollen Sie einem Benutzer **keine Ordnerrechte** einräumen, aktivieren Sie die entsprechende Funktion. Damit wird der Ordner dem anderen Benutzer nicht angezeigt. Jedoch können Sie gleichzeitig Lese- und Bearbeitungsrechte darauf vergeben. Der Grund dafür liegt in der Ordnerrechtestruktur, die die Vergabe von Rechten auf Ordnerebene erlaubt, nicht aber auf Objektebene. Nehmen Sie an, Sie wollen einem anderen Benutzer Lese- und Bearbeitungsrechte für ein einzelnes Objekt innerhalb eines Ordners geben, jedoch alle anderen Objekte darin dem Benutzer nicht anzeigen. Dies ist nur möglich, indem Sie den Ordner vor dem Benutzer verstecken und ihm jedoch das freizugebende Objekt per Link in einer E-Mail schicken. Somit kann der andere Benutzer nur dieses eine Objekt sehen, da er direkten Zugriff darauf bekommt und auch Lese- und Bearbeitungsrechte darauf hat. Auf alle anderen Objekte des Ordners hat er zwar theoretisch auch Lese- und Bearbeitungsrechte, aber er kann den Ordner samt Inhalt nicht sehen und damit auch nicht über den Ordnerbaum auf den Ordner zugreifen.

Wollen Sie hingegen einem Benutzer das Recht vergeben, einen Ordner sehen zu dürfen, dann machen Sie diesen Ordner für den Benutzer sichtbar, indem Sie auf **sichtbarer Ordner** klicken. Soll ein Benutzer Objekte anlegen dürfen, beispielsweise einen Termin in Ihrem Kalender, aber er soll den Kalender nicht einsehen dürfen, dann wählen Sie **Objekte anlegen** und setzen die Leserechte auf **Kein**. Wollen Sie einem Benutzer das Recht geben, Unterordner in Ihrem Ordner anzulegen und er soll Lese- und Bearbeitungsrechte für diesen erhalten, dann wählen Sie **Unterordner anlegen** und setzen das Lese- und Bearbeitungsrecht auf **Eigene**. Damit kann er dann alle eigens angelegten Ordner lesen und bearbeiten. Soll ein Benutzer uneingeschränkte Ordnerrechte erhalten, wählen Sie **Alle** oder **Administrator**. Diese beiden Rechte enthalten das Recht, selber Ordnerrechte zu vergeben.

8.6.2.3. Leserechte

Wollen Sie einem Benutzer für Ihren Ordner die Leseberechtigung verwehren, wählen Sie **Keine**. Wenn ein Benutzer das Recht hat, in Ihrem Ordner Unterordner anzulegen und Sie wollen ihm nur Leseberechtigung auf seine eigenen Ordner geben, dann wählen Sie **Eigene**. Soll er auf den gesamten Ordner Leseberechtigung erhalten, wählen Sie **Alle** oder **Administrator**. Diese beiden Rechte enthalten das Recht, selber Leserechte zu vergeben.

8.6.2.4. Bearbeitungsrechte

Wollen Sie einem Benutzer für Ihren Ordner die Bearbeitungsberechtigung verwehren, wählen Sie **Keine**. Wenn ein Benutzer das Recht hat in Ihrem Ordner Unterordner anzulegen und Sie wollen ihm nur Bearbeitungsberechtigung auf seine eigenen Ordner geben, dann wählen Sie **Eigene**. Soll er auf den gesamten Ordner Bearbeitungsberechtigung erhalten, wählen Sie **Alle** oder **Administrator**. Diese beiden Rechte enthalten das Recht, selber Bearbeitungsrechte zu vergeben.

8.6.2.5. Löschrechte

Wollen Sie einem Benutzer für Ihren Ordner die Löschberechtigung verwehren, wählen Sie **Keine**. Wenn ein Benutzer das Recht hat in Ihrem Ordner Unterordner anzulegen und Sie wollen ihm nur Löschberechtigung auf seine eigenen Ordner geben, dann wählen Sie **Eigene**. Soll er auf den gesamten Ordner Löschberechtigung erhalten, wählen Sie **Alle** oder **Administrator**. Diese beiden Rechte enthalten das Recht, selber Löschrechte zu vergeben.

Wird einem Benutzer das Löschrecht für einen Ordner entzogen, dann ist es diesem Benutzer nicht möglich, Objekte in diesem Ordner zu verschieben, da beim Verschieben das entsprechende Objekt gleichzeitig aus dem Quellordner gelöscht wird. Die Funktion **Verschieben** im Panel wird bei fehlenden Löschrechten dementsprechend ausgegraut, also deaktiviert.

8.7. Optionen für die Startseite

Für die Startseite stehen Ihnen mehrere globale Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Um zu den Einstellungsmöglichkeiten zu gelangen, klicken Sie in der Modulleiste auf **Einstellungen** und dann im Ordnerbaum unterhalb von **Startseite** auf **Layout**.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

8.7.1. Layout der Startseite

Hier lässt sich die Übersicht der Objekte für die einzelnen Module auf der Startseite einstellen. Sie können hier die Ansicht von Objekten einzelner Module auf der Startseite deaktivieren oder die Anzahl der anzuzeigenden Objekte für die einzelnen Module einstellen. Sie haben hierbei die Wahl zwischen **Verstecken**, **5 Elemente anzeigen**, **10 Elemente anzeigen**, **15 Elemente anzeigen** und **20 Elemente anzeigen**. Nehmen Sie die gewünschte Auswahl in den Drop-Down-Feldern vor und übernehmen Sie Ihre Einstellungen durch Klicken auf das Speichern-Symbol in der Panel-Sektion **Speichern**.

Mit der Einstellung **Portal-Hover aktivieren** können Sie die Hover für die Startseite aktivieren oder deaktivieren.

8.7.2. UWA-Module

Sie können UWA-Module für die Startseite hinzufügen, bearbeiten, entfernen und aktivieren oder deaktivieren. Nur aktivierte UWA-Module werden auf der Startseite angezeigt.

So fügen Sie ein UWA-Modul hinzu:

1. Klicken Sie im Ordnerbaum unter **Startseite** auf **UWA-Module**.
2. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **UWA-Module** auf **Hinzufügen**. Das Dialogfenster UWA-Module öffnet sich.
3. Geben Sie in das Textfeld **Name** einen Namen ein. Dieser Name erscheint später als Fenstertitel des UWA-Moduls.
4. Aktivieren Sie die Checkbox **Automatisch aktualisieren**. Diese Einstellung wird empfohlen, da sich bei vielen UWA-Modulen der Inhalt regelmäßig ändert.
5. Geben Sie in das Textfeld **URI** die Adresse des UWA-Moduls ein. Beispiele für Adressen finden Sie auf der Open-Xchange Webseite in der *Tabelle interessanter UWA-Module* [http://www.open-xchange.com/index.php?id=361&L=1]. Tipp: Kopieren Sie die Adresse aus der Tabelle in das Textfeld.

6. Wenn Sie eine URI angegeben haben, die auf eine Adresse in Ihrem lokalen Netzwerk verweist, aktivieren Sie **Standalone–Modus verwenden**. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator.
7. Falls ein UWA-Modul Parameter erfordert, geben Sie in das Textfeld **Parameter** die Parameter ein. Die erforderlichen Parameter eines UWA-Moduls finden Sie ebenfalls in der oben genannten Tabelle. Tipp: Kopieren Sie die Parameter aus der Tabelle in das Textfeld.
8. Schließen Sie das Dialogfenster mit **OK**. Das neue UWA-Modul wird in die Liste Verfügbare UWA-Module eingetragen und aktiviert.
9. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**.

Ergebnis: Das neue UWA-Modul ist auf der Startseite im Übersichtsfenster sichtbar.

So ändern Sie die Einstellungen eines UWA-Moduls:

1. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare UWA–Module:** das Modul.
2. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **UWA–Module** auf **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie im Dialogfenster UWA-Module die Einstellungen.
4. Schließen Sie das Dialogfenster mit **OK**.
5. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**.

Ergebnis: Die Einstellungen des UWA-Moduls sind geändert.

So löschen Sie ein UWA-Modul:

1. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare UWA–Module:** das Modul.
2. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **UWA–Module** auf **Entfernen**.
3. Klicken Sie im Dialogfenster Gelöschte UWA-Module auf **Ja**.
4. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**.

Ergebnis: Das UWA-Modul wurde gelöscht.

So aktivieren oder deaktivieren Sie ein UWA-Modul:

1. Markieren Sie in der Liste **Verfügbare UWA–Module:** das Modul.
2. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Sichtbarkeit** auf **Aktivieren** oder auf **Deaktivieren**.
3. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**.

Tipp: Mit Hilfe einer Mehrfachselektion können Sie mehrere UWA-Module gleichzeitig löschen, aktivieren oder deaktivieren.

8.8. Optionen für das Modul E-Mail

8.8.1. Einstellungen

Für das Modul E-Mail stehen Ihnen mehrere globale Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. In die Optionenmaske gelangen Sie über den Ordnerbaum über den E-Mail-Unterordner **Einstellungen** oder über den kleinen Pfeil rechts oben im Übersichtsfenster des Moduls E-Mail.

Folgende Optionen stehen Ihnen auf mehreren Registern zur Verfügung:

Register Allgemein

- **Standardansicht.** Hier können Sie eine Standardansicht für das E-Mail-Modul festlegen. Die E-Mails werden standardmäßig nach Eingangsdatum sortiert. Voreingestellt ist die horizontale Splitansicht. Sie können zwischen den folgenden Ansichten wählen.

- In der **Listenansicht** werden Ihre E-Mails in Form einer Liste angezeigt.
- In der **H-Split-Ansicht** wird die markierte E-Mail unterhalb der E-Mail-Liste angezeigt.
- In der **V-Split-Ansicht** wird die markierte E-Mail rechts neben der E-Mail-Liste angezeigt.

- **Standardansicht für Spam-Ordner.** Hier können Sie eine Standardansicht für den Spam-E-Mail-Ordner festlegen.
  - Wenn Sie die Einstellung **Liste** wählen, werden die Inhalte von Spam-E-Mails nicht angezeigt. Sie sehen dann im Übersichtsfenster nur die Liste der Spam-E-Mails.
  - Wenn Sie die Einstellung **H-Split** oder **V-Split** wählen, sehen Sie im Übersichtsfenster auch die Inhalte von Spam-E-Mails .

- **E-Mail-Hover aktivieren.** Mit dieser Einstellung können Sie die Hover für das Modul E-Mail aktivieren oder deaktivieren.

- **Erste E-Mail automatisch selektieren?** Bestimmt, ob die erste E-Mail in der Liste automatisch selektiert wird, wenn Sie einen E-Mail-Ordner öffnen.

- **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen?** Hier können Sie einstellen, ob Sie Ihre E-Mails unwiderruflich löschen oder sie erst in den Papierkorb verschieben möchten. Wählen Sie hier **Ja** werden alle E-Mails, die Sie über die entsprechende Funktion löschen, direkt entfernt. Die E-Mails können dann nicht wieder hergestellt werden.

- **Benachrichtigen bei Lesebestätigung?** Steuert das Verhalten der Groupware für den Fall, dass der Absender einer E-Mail eine Lese- bzw. Empfangsbestätigung wünscht. Mit der Einstellung **Ja** fragt Sie die Groupware beim Lesen einer solchen E-Mail, ob Sie eine Empfangsbestätigung senden wollen oder nicht. Mit der Einstellung **Nein** fragt Sie die Groupware nicht. In diesem Fall wird keine Empfangsbestätigung gesendet.

- **E-Mail-Adressen automatisch im Ordner Gesammelte Adressen speichern?** Bestimmt, ob neue E-Mail-Adressen automatisch im Ordner **Gesammelte Adressen** gesammelt werden, wenn Sie eine E-Mail senden oder empfangen. Der Ordner **Gesammelte Adressen** befindet sich unterhalb Ihres persönlichen Kontaktordners.

Register Verfassen

- **Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren?** Wollen Sie beim Beantworten einer E-Mail den Text der ursprünglichen E-Mail-Nachricht als zitierte E-Mail in Ihre Antwort-E-Mail übernehmen, dann setzen Sie diese Option auf **Ja**.

- **Bei "Allen antworten":** Legt fest, an welche Empfänger eine Antwort-E-Mail gesendet wird, wenn Sie die Funktion **Allen antworten** verwenden:
  Einstellung **Sender und alle Empfänger zu "An:"** Der Sender der ursprünglichen E-Mail und deren Empfänger werden in das Feld **An:** eingetragen.
  Einstellung **Sender zu "An:, alle Empfänger zu "Cc"** Der Sender der ursprünglichen E-Mail wird in das Feld **An:** eingetragen. Die Empfänger der ursprünglichen E-Mail werden in das Feld **Cc:** eingetragen.

- **Visitenkarte anhängen?** Setzen Sie diese Option auf **Ja**, dann aktivieren Sie damit das Anhängen einer Visitenkarte an Ihre E-Mails. Ihre Visitenkarte wird automatisch aus den Einträgen in Ihrer Kontaktseite generiert.

- **Autovervollständigen für E-Mail-Adressen aktivieren?** Aktivieren Sie diese Option über die Checkbox **Ja**, dann werden E-Mail-Adressen beim Verfassen einer neuen E-Mail automatisch vervollständigt. Sie müssen im Feld **An**lediglich zwei oder mehr Zeichen eingeben, um die Suche in den internen und externen Adressbüchern zu starten. Die Suchergebnisse werden

anhand einer Liste ausgegeben, aus der Sie die gewünschte E-Mail-Adresse wählen können. Gesucht wird in den Anzeigenamen und den E-Mail-Adressen. Alle Einträge, die die eingegebenen Zeichen enthalten werden ausgegeben.

- **Nachrichten weiterleiten als.** Hier können Sie festlegen, in welcher Form E-Mails an andere Benutzer weitergeleitet werden sollen. Es gibt die zwei Optionen **Inline** und **Anlage**. Wählen Sie **Inline**, wird eine E-Mail-Nachricht, die Sie an einen anderen Benutzer weiterleiten innerhalb der E-Mail angezeigt. Die Option **Anlage** hingegen sorgt dafür, dass weitergeleitete Nachrichten beim Empfänger als E-Mail-Anlage ankommen.

- **Nachrichten formatieren als.** Hier können Sie eine Formatierung für Ihre E-Mails wählen. Sie haben dabei die Wahl zwischen **HTML**, **Nur Text** und **HTML und Text**. Wird hier das Zulassen von HTML-fomatierten E-Mails aktiviert, wird Ihnen beim Verfassen einer neuen E-Mail ein HTML-Editor eingeblendet. Aktivieren Sie hingegen **Nur Text**, wird der HTML-Editor ausgeblendet.

- **Zeilenumbruch nach.** Hier legen Sie fest, nach wie vielen Zeichen ein Zeilenumbruch erfolgen soll. Geben Sie dafür einfach die gewünschte Zeichenzahl in das Eingabefeld ein. Voreingestellt ist ein Zeilenumbruch nach 80 Zeichen.

- **Standard-Sender-Adresse.** Hier wählen Sie aus, welche E-Mail-Adresse als Sender-Adresse vorgeben wird, wenn Sie eine E-Mail senden.

- **E-Mail-Entwurf automatisch speichern?** Hier legen Sie fest, in welchen Intervallen der E-Mail-Text, den Sie gerade verfassen, im Ordner Entwürfe gespeichert wird. Die Einstellung **Deaktiviert** schaltet die Funktion ab.

Register Anzeigen

- **Anzeige von HTML-formatierten Nachrichten zulassen?** Hier legen Sie fest, ob Sie die Darstellung von HTML-Nachrichten zulassen wollen oder nicht. HTML-E-Mails belasten die Bandbreite und können ein Sicherheitsrisiko darstellen, da sie schädliche Programmteile enthalten können. Der Vorteil liegt im größeren Gestaltungsspielraum. Mit HTML haben Sie vielfältige Möglichkeiten der Formatierung.

- **Laden extern verlinkter Bilder sperren?** Hier legen Sie fest, ob die Voransicht extern verlinkter Grafiken in HTML-E-Mails unterdrückt wird oder nicht. Mit der Einstellung **Ja** werden extern verlinkte Grafiken nicht direkt angezeigt. Diese Einstellung schützt Ihre Privatspäre. Mit der Einstellung **Nein** werden extern verlinkte Grafiken beim Empfang einer HTML-E-Mail geladen und angezeigt.

- **Emoticons als Bilder darstellen?** Hier legen Sie fest, ob Emoticons als Bilder dargestellt werden oder als Zeichen. Geben Sie beispielsweise einen Smiley ein wird dieser je nach Einstellung als Bild oder als Doppelpunkt mit runder Klammer angezeigt.

- **Zitierte Zeilen farbig hervorheben.** Setzen Sie diese Option auf **Ja**, dann werden ursprüngliche Nachrichten farbig hervorgehoben und durch eine senkrechte Linie eingeleitet. Die Nachrichten bzw. Antworten werden verschachtelt dargestellt. Diese Option setzt das Aktivieren der Option **Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren** voraus.

8.8.2. E-Mail-Signaturen

Signaturen für Ihre E-Mails können Sie im Modul **Optionen** im E-Mail-Unterordner **Signaturen** verwalten.

Das Übersichtsfenster zeigt in einer V-Split-Ansicht links die Liste der vorhandenen Signaturen. Rechts wird eine Voransicht der markierten Signatur angezeigt.

Wenn Sie eine neue Signatur anlegen möchten, müssen Sie im Panel unter **Signaturen** die Funktion **Hinzufügen** wählen. Im sich öffnenden Pop-up-Fenster geben Sie im Feld **Name** einen Namen für Ihre neue Signatur ein. Unter diesem Namen steht Ihnen später dann die Signatur zur Auswahl. Unter **Signatur einfügen** können Sie festlegen, wo die Signatur sich befinden soll, oberhalb oder unterhalb des E-Mail-Textes.

Über die Checkbox **Standard-Signatur** können Sie festlegen, ob Sie die Signatur als Standardsignatur verwenden wollen oder nicht. Aktivieren Sie die Checkbox, dann wird die neu angelegt Signatur standardmäßig an Ihre E-Mails angehängt, sofern Sie nicht eine andere manuelle Auswahl treffen.

Unter **Signatur** legen Sie dann den eigentlichen Text der Signatur fest. Üblicherweise werden hier abschließende Grußworte sowie Namen angegeben, aber auch Zitate und Sprüche werden oftmals als Signatur in E-Mails angefügt. Wenn Sie zufrieden mit Ihrer neuen Signatur sind, klicken Sie auf **OK**, um die Signatur zu übernehmen. Der Titel der Signatur erscheint daraufhin im Feld **Verfügbare Signaturen**. Zum Speichern der Signatur klicken Sie im Panel-Abschnitt **Speichern** auf das entsprechende Speicher-Symbol.

Möchten Sie eine bestehende Signatur verändern, so wählen Sie die zu bearbeitende Signatur aus und klicken im Panelabschnitt **Signaturen** auf **Bearbeiten**. Beschreibung und Text der ausgewählten Signatur erscheinen daraufhin im sich öffnenden Pop-up-Fenster. Hier können Sie nun Änderungen vornehmen. Wenn Sie alle durchgeführt haben, klicken Sie auf **OK** und dann im Panelabschnitt **Speichern** auf das entsprechende Symbol. Um eine Signatur zu löschen, wählen Sie die entsprechende Signatur im Auswahlfeld **Verfügbare Signaturen** aus. Klicken Sie dann auf die Panel-Funktion **Entfernen**, um die Signatur zu löschen.

8.9. Optionen für das Modul Kalender

8.9.1. Einstellungen

Für das Modul Kalender stehen Ihnen mehrere globale Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. In die Optionenmaske gelangen Sie über den Ordnerbaum über den Kalender-Unterordner **Einstellungen** oder über den kleinen Pfeil rechts oben im Übersichtsfenster des Moduls Kalender.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Intervall in Minuten.** Hier können Sie die Darstellung des Kalenders beeinflussen. Sie haben dabei die Wahl zwischen den Intervallen **5**, **10**, **15**, **20**, **30** und **60** Minuten. Wählen Sie beispielsweise **5** als Intervall, dann erhalten Sie je eine Zeile pro 5 Minuten zum Eintragen von Terminen. Bei **30** wird die Ansicht nicht so stark untergliedert und es wird nur eine Zeile pro 30 Minuten angezeigt. Standardeinstellung sind 30 Minuten.

- **Arbeitszeit beginnt um.** Hier können Sie eintragen, wann Ihre Arbeitszeit beginnt und somit die Kalenderdarstellung beeinflussen. Tragen Sie hier beispielsweise **09:00** Uhr ein, dann wird ab diesem Zeitpunkt Ihr Kalender anders farbig markiert und die Kalenderdarstellung beginnt erst ab diesem Zeitpunkt.

- **Arbeitszeit endet um.** Hier können Sie eintragen, wann Ihre Arbeitszeit endet und somit die Kalenderdarstellung beeinflussen. Tragen Sie hier beispielsweise **18:00** Uhr ein, dann wird bis zu diesem Zeitpunkt Ihr Kalender anders farbig markiert.

- **Standardansicht.** Hier können Sie die Standardansicht des Kalenders festlegen. Nehmen Sie keine Einstellung vor, ist die Tagesansicht für den Kalender vorausgewählt. Sie haben weiterhin die Wahlmöglichkeit zwischen der **Arbeitswochenansicht für Kalender**, der **Monatsansicht für Kalender**, der **Wochenansicht für Kalender** und der **Tagesansicht Team**.

- **Bestätigungsfenster für neue Termine anzeigen.** Hier können Sie einstellen, ob Sie für neue Termine ein Fenster zum Bestätigen des neuen Termins erhalten wollen oder nicht. Sind Sie zufrieden mit Ihrer Auswahl, schließen Sie diese ab, indem Sie auf das Speichern-Symbol in der Panel-Sektion **Speichern** klicken.

- **Kalender-Hover aktivieren.** Mit der Einstellung **Kalender-Hover aktivieren** können Sie die Hover für das Modul Kalender aktivieren oder deaktivieren.

- **Standard-Zeitintervall für Erinnerung.** Bestimmt das vorgegebene Zeitintervall für die Terminerinnerung.

- **Anzahl angzeigter zeitgleicher Termine in der Tagesansicht.** Hier können Sie einstellen, wieviele Termine, die sich überschneiden, für den Zeitraum Tag nebeneinander angezeigt werden.

- **Anzahl Tage in Arbeitswoche.** Hier können Sie einstellen, wieviele Tage eine Arbeitswoche enthalten soll.

- **Arbeitswoche beginnt am.** Hier können Sie einstellen, an welchem Tag eine Arbeitswoche beginnen soll.

- **Anzahl der angzeigten Termine in der Arbeitswochenansicht.** Hier können Sie einstellen, wieviele Termine, die sich überschneiden, für den Zeitraum Arbeitswoche nebeneinander angezeigt werden.

- **Anzahl Tage in benutzerdefinierter Ansicht.** Hier können Sie einstellen, wieviele Tage der Zeitraum Benutzerdefiniert enthalten soll.

- **Anzahl der angezeigten Termine in der benutzerdefinierten Ansicht.** Hier können Sie einstellen, wieviele Termine, die sich überschneiden, für den Zeitraum Benutzerdefiniert nebeneinander angezeigt werden.

- **E-Mail-Benachrichtigung bei Neu, Geändert, Gelöscht?** Bestimmt, ob Sie bei neuen, geänderten oder gelöschten Terminen eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten.

- **E-Mail-Benachrichtigung als Anleger des Termins?** Bestimmt, ob Sie als Anleger eines Termins eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn andere Teilnehmer einen Termin annehmen oder ablehnen.

- **E-Mail-Benachrichtigung als Teilnehmer des Termins?** Bestimmt, ob Sie als Teilnehmer eines Termins eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn andere Teilnehmer einen Termin annehmen oder ablehnen.

8.9.2. Team-Optionen

Über den Kalender-Unterordner **Teams** gelangen Sie in die Optionenmaske zum Erstellen neuer Teams. Um ein neues Team zu erstellen, klicken Sie im Panel auf **Hinzufügen**. Das Dialogfenster Team wird geöffnet. Geben Sie dem neuen Team einen Namen. Um Mitglieder zum neuen Team hinzu zu fügen, klicken Sie auf **Mitglied hinzufügen**.

Um ein vorhandenes Team zu ändern, wählen Sie ein Team aus und klicken im Panel auf **Bearbeiten**. Im Dialogfenster Team können Sie den Namen des Teams ändern, neue Mitglieder hinzufügen und Mitglieder löschen.

Um ein vorhandenes Team zu löschen, wählen Sie ein Team aus und klicken im Panel auf **Entfernen**. Das Team wird gelöscht.

8.10. Optionen für das Modul Kontakte

Für das Modul Kontakte steht Ihnen eine globale Optionenmaske zur Verfügung. In die Optionenmaske gelangen Sie über den Ordnerbaum über den Kontakte-Unterordner **Einstellungen** oder über den kleinen Pfeil rechts oben im Übersichtsfenster des Moduls Kontakte.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Standardansicht.** Hier können Sie die Standardansicht für das Modul Kontakte festlegen. Nehmen Sie keine Einstellung vor, ist die Kartenansicht für das Modul Kontakte vorausgewählt. Sie haben die Wahlmöglichkeit zwischen der **Kartenansicht** und der **Telefonlistenansicht** als Standardansicht.

- **Anzuzeigende Zeilenanzahl in der Kartenansicht.** Hier können Sie einstellen, wieviel Zeilen für die Kartenansicht im Modul Kontakte verwendet werden. Sie können eine Anzahl von 4 bis 7 Zeilen einstellen. In der Einstellung **auto** ermittelt die Groupware automatisch eine passende Anzahl. Reicht der Platz nicht aus, um alle Kontakte anzuzeigen, werden Scrollbalken eingeblendet. Die Standardeinstellung sind 4 Zeilen.

- **Kontakte-Hover aktivieren.** Mit dieser Einstellung können Sie die Hover für das Modul Kontakte aktivieren oder deaktivieren.

8.11. Optionen für das Modul Aufgaben

Für das Modul Aufgaben steht Ihnen eine globale Optionenmaske zur Verfügung. In die Optionenmaske gelangen Sie über den Ordnerbaum über den Aufgaben-Unterordner **Einstellungen** oder über den kleinen Pfeil rechts oben im Übersichtsfenster des Moduls Aufgaben.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Standardansicht.** Hier können Sie die Standardansicht für das Modul Aufgaben festlegen. Nehmen Sie keine Einstellung vor, ist die Listenansicht für das Modul Aufgaben vorausgewählt. Sie haben die Wahlmöglichkeit zwischen der **Listenansicht** und der **Split-Ansicht** als Standardansicht.

- **Intervall der Erinnnerung in Minuten.** Hier können Sie einstellen, in welchem Zeitintervall Sie an die Fälligkeit einer Aufgabe erinnert werden. Das Zeitintervall, das Sie hier einstellen, ist das Vorgabe-Zeitintervall.

- **Aufgaben-Hover aktivieren.** Mit dieser Einstellung können Sie die Hover für das Modul Aufgaben aktivieren oder deaktivieren.

- **E-Mail-Benachrichtigung bei Neu, Geändert, Gelöscht?** Bestimmt, ob Sie bei neuen, geänderten oder gelöschten Aufgaben eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten.

- **E-Mail-Benachrichtigung als Anleger des Termins?** Bestimmt, ob Sie als Anleger einer Aufgabe eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn andere Teilnemer eine Aufgabe annehmen oder ablehnen.

- **E-Mail-Benachrichtigung als Teilnehmer des Termins?** Bestimmt, ob Sie als Teilnehmer einer Aufgabe eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn andere Teilnemer eine Aufgabe annehmen oder ablehnen.

8.12. Optionen für das Modul InfoStore

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Standardansicht.** Hier können Sie die Standardansicht für das Modul InfoStore festlegen. Nehmen Sie keine Einstellung vor, ist die Listenansicht für das Modul InfoStore vorausgewählt. Sie haben die Wahlmöglichkeit zwischen der **Listenansicht** und der **H-Split-Ansicht** als Standardansicht. In der horizontalen Splitansicht wird das Fenster horizontal geteilt. Oben sehen Sie eine Liste der Einträge im InfoStore und unten den jeweils aktiv gesetzten InfoStore-Eintrag.

- **InfoStore-Hover aktivieren.** Mit dieser Einstellung können Sie die Hover für das Modul InfoStore aktivieren oder deaktivieren.

8.13. Öffentliche und freigegebene Ordner

Im Open-Xchange Server gibt es öffentliche und freigegebene Ordner. Die öffentlichen Ordner stehen allen Benutzern oder Gruppen von Benutzern zur Verfügung. Dies wird vom Administrator festgelegt. Der Zugriff kann für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen verwehrt werden. Dies macht zum Beispiel dann Sinn, wenn ein Gastzugang vergeben werden soll, der Gast jedoch nicht alle internen oder Kundendaten einsehen können soll. Freigegebene Ordner sind Ordner eines Benutzers, die dieser für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen freigegeben hat. Sobald ein Benutzer in einem für ihn freigegebenen Ordner eine Aktion durchführt, handelt er im Namen des Benutzers, dem dieser Ordner gehört. Legt ein Benutzer hingegen in einem öffentlichen Ordner ein Objekt an, handelt er in seinem eigenen Namen und das Objekt wird auf seinen Namen angelegt.

8.13.1. Ordner freigeben

Ihre Ordner können Sie für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen freigeben, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken und **Eigenschaften** wählen. Im Fenster **Eigenschaften** wählen Sie nun die Karteikarte **Berechtigungen**.

Zum Hinzufügen eines Benutzers oder einer Benutzergruppe und für die anschließende Rechtevergabe klicken Sie in der Sektion **Benutzer** des Panels auf **Hinzufügen**. Ein Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie einen Benutzer oder eine Benutzergruppe auswählen und hinzufügen können. Selektieren Sie hierfür einen Eintrag aus der Liste mit der linken Maustaste und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Im Panel können Sie nun die Rechte für den hinzugefügten Benutzer oder die Benutzergruppe festlegen. Setzen Sie zunächst den gewünschten Eintrag aktiv und treffen Sie dann Ihre Auswahl für die Rechte, die der Benutzer oder die Benutzergruppe erhalten soll. Danach speichern Sie Ihre Auswahl im Panel durch einen Klick auf das Symbol in der Sektion **Speichern**.

Stichwortverzeichnis

A

Abmelden, 5, 152
Account-Name, 27
Administrator, 156
Administratorrechte, 157
Adressbuch, 68
Adresskarten, 33
AJAX, 1
Aktualisierungsintervall, 152
aktueller Tag (Heute), 66
Anmelden, 5
Anmerkung, 123
Apache, 3
Applikation, 35
Applikationsserver, 2
Arbeitswochenansicht, 65, 163
Arbeitszeit, 162
Aufgaben, 97
  Anlagen
    entfernen , 110
    hinzufügen, 109
    InfoStore, 102
    öffnen, 102
    Speicherkapazität, 109
    speichern, 102
  Ansicht, 100
    H-Split, 101
    Liste, 100
  Arten, 97
    einzelne, 97
    freigegebene, 99
    öffentliche, 98
    persönliche, 97
    private, 105
    Serienaufgaben, 97, 105
  bearbeiten, 110
    Bearbeitungsfortschritt, 111
    Bestätigung ändern, 111
    Doppelklick, 110
    Kontextmenü, 110
    Panel-Funktion, 110
    Status, 111
    Verknüpfungen, 111
  Bearbeitungsfortschritt, 105
  Beginn, 105
  Daten eingeben, 104
  drucken, 113
    einzelne, 113
    Liste, 113
    selektieren, 113
    sortieren, 113
  duplizieren, 115
  Eingaben speichern, 110
  Einstellungen, 164
  Erinnerung, 107
  erstellen, 103
    aus anderen Modulen, 104
    Daten eingeben, 104
    Details, 108
    Eingaben speichern, 110
    Eingaben verwerfen, 110
    im Modul Aufgaben, 104
    Kosten, 101
    Teilnehmer, 108
  Externe Teilnehmer, 109
  Fälligkeit, 105
  Fehlermeldung, 105
  Flags
    ändern, 116
    entfernen, 117
    kennzeichnen, 116
    markieren, 116
  Hover, 103
  Interne Teilnehmer, 108
  löschen, 112
  Ordner, 107
  Plausibilität, 105
  Priorität, 105
  Register
    Anlagen, 101
    Teilnehmer, 101
    Übersicht, 101
    Verknüpfungen, 102
  Standardansicht, 164
  Status, 105
  suchen, 117
  Tags
    zuordnen, 106
  Teilnehmer
    benachrichtigen, 108, 110
    Externe, 109
    hinzufügen, 108
    Interne, 108
  Verknüpfungen, 118
    bearbeiten, 119
    entfernen, 119
    erstellen, 118
    wechseln zu, 119
  verschieben, 114
    Drag & Drop, 114
    Panel-Funktion, 114
  Wichtigkeit, 105
  Zugriff, 97
Ausgangsordner, 125
Auslandstermin, 4
Auswahlliste, 114

Authentifizierung, 5

B

Balken, 66
Bankenstandard, 3
BCC, 21
Beamer, 2
Bearbeitungsrechte, 124, 156
Bedienkomfort, 5
Beenden, 5
Benachrichtigung
  aktivieren, 108
Benutzerakzeptanz, 3
Benutzergruppen, 165
Benutzermanagement, 4
Benutzername, 5, 133, 135
Bestätigungsfenster, 163
Betriebssystem, 134
Bild, 40
Bilder, 161
Bildschirmauflösung, 5
Blind Carbon Copy, 21
Bookmarks, 121
Browser, 2, 133
Browser-Nutzung, 2

C

Carbon Copy, 21
CC, 21
Client, 3
Cookies, 2

D

Dateiformat
  BMP, 40
  GIF, 40
  JPG, 40
  PNG, 40
Datenmenge, 3
Datenpflege, 3
Datum, 153
Datumsformat, 4, 153
Dialogfenster, 123
Dokumente, 121
Dokumenten-Bereich, 133
Dokumenten-Server, 133
Dokumentenzugriff, 135
Drag&Drop-Funktion, 3, 9
Drop-Down-Feld, 152
dynamische Felder, 33

E

E-Mail, 15
  Absender, 16, 28
  Account-Name, 27
  Adresse
    An, 20
    BCC, 21
    CC, 21
  Anlagen, 18, 22
  Ansicht, 15
    H-Split, 16
    Liste, 16
    V-Split, 16
  beantworten, 19
  drucken, 27
  Einstellungen, 159
  Empfänger, 19
  Empfangsbestätigung, 22, 28
  Entwurf, 22, 23
  Hover, 17
  HTML-Editor, 23
  kopieren, 26
  lesen, 18
  löschen, 27
  markieren als, 26
  Ordner
    Entwürfe, 27
    Gesendete Objekte, 27
    INBOX, 27
    Papierkorb, 27
    weitere, 27
  Panelleiste, 15
  Prioritäten
    hoch, 22
    niedrig, 22
    normal, 22
  Quelldaten anzeigen, 18
  schreiben, 20
  Signaturen, 25
  Status, 26
  suchen, 17
  Übersicht, 28
  verfassen, 20
  verschieben, 26
  Verzeichnisübersicht, 27
  Visitenkarte anhängen, 25
  Webseiteninhalt einfügen, 25
  weiterleiten, 26
  Wichtigkeit, 22
E-Mail als Anlage, 161
E-Mail-Adressen, 160
E-Mail-Server, 4
Eigene Beiträge, 121
Eigenschaften (Kontextmenü), 156
Eingabemaske, 5
Einstellungen, 139
  allgemein, 152
    Aktualisierungsintervall, 152

Bestätigung neue Termine, 163
Datumsformat, 153
Hover, 153
Konfiguration sichern, 152
Optionendialog, 152
Schnelleinstellungen, 153
Sprachauswahl, 153
Theme, 152
Visuelle Effekte, 153
Währungsformat, 153
Zeitformat, 153
Zeitzone, 153
Aufgaben, 164
Aufgabenbenachrichtigung, 164, 165
Erinnerungsintervall, 164
Standardansicht, 164
E-Mail, 159
Allen antworten, 160
Ansicht, 159
automatisch selektieren, 160
E-Mail-Entwurf automatisch speichern, 161
Emoticons, 161
Empfangsbestätigung, 160
Externe Grafiken, 161
gelöschte, 160
HTML, 161
Mail in Antwort zitieren, 160
Nachrichten formatieren, 161
Nachrichten weiterleiten als, 161
Sender-Adresse, 161
Signaturen, 161
Unterordner, 159
Visitenkarte anhängen, 160
Zeilenumbruch, 161
Zitierte Zeilen farbig hervorheben, 161
E-Mail-Adressen sammeln, 160
InfoStore, 165
Standardansicht, 165
Kalender, 162
Beginn Arbeitszeit, 162
Darstellung, 162
Ende Arbeitszeit, 162
Intervall, 162
Standardansicht, 163
Team-Optionen, 163
Terminbenachrichtigung, 163
Kontakte, 164
Kartenansicht, 164
Standardansicht, 164
Ordner, 154, 165
als Link versenden, 155
ausschneiden, 155
Eigenschaften, 156
einfügen, 155
freigeben, 165
löschen, 155
Neuer Unterordner, 154
Rechteverwaltung, 156
umbenennen, 155
OX-Portalansichten, 158
Spam-E-Mail
Ansicht, 160
Startseite, 158
Layout, 158
Tags, 154
anlegen, 154
löschen, 154
Eintrag erstellen, 123
E-Mail
verfassen, 20
weiterleiten, 15
Emoticons, 161
Empfangsbestätigung, 22, 160
Entwurf automatisch speichern, 23
Entwurf speichern, 22
Erinnerung
aktivieren, 107
expandieren, 5
Exportieren, 151
Kontakte, 151
Termine und Aufgaben, 152
Externe Dokumente, 82
Externe Grafiken, 161
Externer Zugang, 3

F

Fehlermeldung, 5, 124
Formatierung, 161
Foto, 40
freigegebene Ordner, 165
Funktionalität, 4
Funktionsumfang, 2

G

Gastzugang, 165
gelöschte E-Mails, 160
Globale Optionen, 152
Globales Adressbuch, 68
Groupware, 3
Groupware-Client, 3
Groupware-Lösungen, 1
Groupware-Server, 2
Groß- und Kleinschreibung, 5
Gruppe, 156
Gruppenmanagement, 4
GUI, 2

H

HTML-formatierte Nachrichten, 161

HTML-Nachrichten, 161

I

Import
  Kontakte im CSV-Format importieren, 144
  Kontakte im VCARD-Format importieren, 143
  Termine und Aufgaben importieren, 140
  Unterstützte Dateitypen, 139
Importieren, 139
InfoBox, 9, 13, 82
Informationen teilen, 121
Informationsfluss, 1
Informationspool, 1
Informationszentrale, 6
InfoStore, 1, 121
  Ansicht, 121
    H-Split, 122
    Listenansicht, 122
  Bookmarks, 121
  Dokumente, 121
    Verknüpfungen, 123
    Versionen, 122
  Einstellungen, 165
  globale Ordner , 124
  Hover, 123
  Kopie persönlicher Ordner, 121
  Lesezeichen, 121
  max. Größe Anlage , 123
  neuer Eintrag, 123
  öffnen, 121
  Ordner, 121
  Register
    Übersicht, 122
  Standardansicht, 165
  UserStore, 121
  Wissensbeitrag, 121
  Wissenseintrag, 123
  Zugriff über WebDAV, 121
InfoStore-Eintrag
  anlegen, 123
  bearbeiten, 124
    Doppelklick, 124
    Kontextmenü, 124
    Panel-Funktion, 124
  drucken, 125
    einzelne, 125
    Liste, 126
  Flags, 128
    ändern, 129
    entfernen, 129
    markieren, 128
  löschen, 125
  selektieren, 125
  sperren, 128
  suchen, 129
  Verknüpfung, 129
    bearbeiten, 131
    entfernen, 132
    erstellen, 129
    wechseln zu, 131
  verschieben, 127
    Drag & Drop, 127
    Panel-Funktion, 127
  versenden, 128
Inline, 161
Internationale Funktionalität, 4
Internetadresse, 123
Intervall, 162
Intranetkonzept, 4
IP-Adresse, 133, 134
ISO, 135

J

JavaScript, 2

K

Kalender, 57
  Adressbuch, 68
  Ansicht, 61
    aktive, 74
    angrenzende Termine, 63
    Arbeitswoche, 65
    blättern, 62
    Details, 71
    einzelne Termine, 63
    ganztägige Termine, 65
    Liste, 61
    maximale Anzeige, 66
    Monat, 66
    sortieren, 62
    Standardansicht, 74
    Tag, 62
    Team, 68
    Terminserien, 63
    überschneidende Termine, 63, 65
    Woche, 67
    Zeiträume wechseln, 62
  Einstellungen
    Darstellung, 162
    Standardansicht, 163
  Hover, 75
  Minikalender, 73
  Pfeil, 66
  Register
    Anlagen, 72
    Ressourcen, 71
    Teilnehmer, 71
    Termin, 71

Verknüpfungen, 73
Team-Ansicht, 68
Arbeitswoche, 70
Tag, 69
Termine, 57
Kalendermonat, 66
Kategorien, 154
KDE Konqueror, 133
Kodierung, 4, 135
Kommentar, 123
Kommunikation, 1
Kommunikationsstrukturen, 1
Konfiguration sichern, 152
Kontakte, 29
Adressbuch, 30
Angezeigter Name, 39
Anlagen
entfernen, 42
hinzufügen, 42
InfoStore, 35
öffnen, 34
speichern, 34
anlegen, 37
Ansicht, 32
Adresskarten, 33
aktive, 36
Detail, 33, 36
Standardansicht, 33
Telefonliste, 32
Arten, 29
freigegebene, 31
öffentliche, 30
persönliche, 29
Automatikfeld, 39
bearbeiten, 43
Doppelklick, 43
Kontextmenü, 43
Panel-Funktion, 43
Bild, 40
drucken, 44
einzelne Kontakte, 45
Kontaktlisten, 45
selektieren, 45
selektierte Kontakte, 46
sortieren, 45
duplizieren, 46
dynamische Felder, 33
Eingaben
speichern, 42
verwerfen, 42
Einstellungen, 164
erstellen, 37
aus anderen Modulen, 38
aus E-Mail-Adresse, 39
aus vCard-Anhang, 39
Daten eingeben, 39
im Modul Kontakte, 38
filtern, 32, 33
Firmenlogo, 40
Flags, 32, 49
ändern, 49
entfernen, 49
markieren, 49
Foto, 40
geschäftliche Adressen, 29
Globales Adressbuch, 30
Hover, 36
Kartenansicht, 164
kopieren, 48
löschen, 44
Ordner, 40
Kategorien, 30
Ordnerbaum, 29
persönliche Daten, 40
private Adressen, 29
private Markierung, 39
Register
Anlagen, 34
persönlich, 40
Übersicht, 33, 36
Verknüpfungen, 36
zusätzliche Daten, 42
sortieren, 32
Standardansicht, 164
suchen, 50
Tags, 40
Verknüpfungen
andere Elemente, 51
bearbeiten, 43
Elemente bearbeiten, 52
entfernen, 52
erstellen, 51
wechseln zu, 51
verschieben, 47
Panel-Funktion, 47
per Drag & Drop, 47
Verteilerlisten, 29, 36
anlegen, 37
bearbeiten, 56
Daten eingeben, 53
drucken, 56
duplizieren, 56
erstellen, 53
Externe Kontakte, 56
Interne Kontakte, 54
kopieren, 56
löschen, 56
verschieben, 56
Zielordner, 54
zusammenfassen, 52

Zielordner, 38
Zugriff, 29
Kontextmenüs, 9
Koordination, 1
Kosten, 101, 108
Kundenbeziehungen, 1

L

Layout, 158
Layout-Optionen, 158
Lesebestätigung, 160
Leserechte, 156
Lesezeichen, 121
Linux-Desktop-Clients, 133
Linux-Plattform, 1
Linux-Server, 2
Login, 5, 133, 135
Logout, 5
Lokalisierung, 4
Löschrechte, 125, 158

M

Mail-Client, 3
Mail-Server, 2
Mailtext zitieren, 160
Mailverwaltung, 4
Mehrfachauswahl, 110
Microsoft
Windows XP, 134
Minikalender, 12, 73
Formatierung
fett, 73
grau, 73
umrandet, 73
Mitglieder, 156, 163
Modul
Aufgaben, 7, 97
E-Mail, 7, 15
InfoStore, 8, 121
Kalender, 7, 57
Kontakte, 7, 29
Modulleiste, 6
Modulwechsel, 36
Monat, 66
Monatsansicht, 163
Mülleimer, 155

N

Navigations-Bedienelemente, 2
Navigationsinstrument, 73
Netzwerkressource, 134, 135
Netzwerkumgebung, 134

O

oeffentliche Ordner, 156, 165
Optionen, 139
Optionendialog, 152
Ordner
Arten
freigegebene, 156, 165
öffentliche, 156, 165
private, 156
Einstellungen, 165
freigeben, 165
Ordner-Management, 8
Ordnerbaum, 8
Kontakte, 29
Ordnerrechte, 125
Ordnerstruktur, 8
Ordnerverwaltung, 13, 154
OX-Startseite, 5

P

Panel, 8
Papierkorb, 27
Passwort, 5, 133, 135
persönliche Konfiguration, 28
persönliche Tags, 154
Pfeile, 5
Platzhalter, 17
Popup-Fenster, 2
Portal, 5
Übersichtsfenster, 156
Präferenzen, 3
Prioritäten, 3
private Ordner, 156
Privatsphäre, 4
Projektarbeit, 1

Q

QuickInfos, 9, 17

R

Radiobuttons, 163
Rechtevergabe, 156, 157
Administratorrechte, 157
Bearbeitungsrechte, 157
eigene Ordner, 156
einzelne Benutzer, 156
Konzept, 156
Leserechte, 157
Löschrechte, 158
Ordnerrechte, 157
Rechteverwaltung, 156
Redundanzen, 124
Reisekosten eintragen, 108

Ressourcen, 2, 135
Rich Clients, 1, 3

S

Schnelleinstellungen, 9
Schnellfilter-Leiste, 32, 33
Schriftzeichen, 4
Sekundärapplikationen, 3
Sender-Adresse, 161
Sicherheit, 3
Sicherheitsrisiko, 3, 161
Signaturen, 25, 161
Sitzung beenden, 5
Smiley, 161
Speicherkapazität, 82, 109
Sprachauswahl, 4, 153
  Deutsch, 153
  Englisch, 153
  Französisch, 153
SSL-Verschlüsselung, 3
Standardansicht, 159, 160
Startseite, 3, 5, 6, 7, 158
Startsymbol (Home), 7
Suchfunktion, 17
Suchkriterium, 17
Symbol
  Abmelden, 5
  E-Mail, 9
  InfoStore, 123
  Start, 5
Systemvoraussetzungen, 2
  Bildschirmauflösung, 2
  Browser-Anforderungen, 2
  Zusätzliche Anforderungen, 2

T

Tabellenkalkulationen, 35, 82
Tagesansicht, 163
Tags, 154
Tastaturkürzel, 9
Team, 163
Team-Ansicht, 68
Team-Optionen, 163
Teamarbeit, 1
Teilnehmer
  benachrichtigen, 84
Telefonliste, 32
Termine, 57
  ändern, 85
  Anlagen, 82
  anlegen, 75
  anzeigen, 58
    aus allen Kalendern, 60
  anzeigen als, 80
  Arten, 57
    angrenzende, 63
    einzelne, 57, 63
    ganztägige, 64
    öffentliche, 59
    private, 57
    Team-Termine, 58
    Terminserie, 57
    Terminserien, 63
    überschneidende, 63
  bearbeiten, 85
    Doppelklick, 86
    Drag & Drop, 86
    Kontextmenü, 86
    Panel-Funktion, 86
    Tag ändern, 87
    Terminserie, 86
    Titel ändern, 86
    Verknüpfungen, 88
    ziehen, 87
  Beginn, 77
  Benachrichtigung, 85
  bestätigen, 84, 85, 88
  Bestätigungsabfrage, 85
  blättern, 62
  Daten eingeben, 77
  drucken, 89
    Einzeltermine, 89
    mehrere Termine, 90
    selektieren, 90
    sortieren, 90
  E-Mail Benachrichtigung, 80
  Eingaben speichern, 84
  Ende, 77
  Erinnerung, 80
  erstellen, 75
    aus iCal-Anhang, 77
  Externe Teilnehmer, 81
  Externe Teilnehmer ohne Adressbuch-Eintrag, 82
  Fähnchen, 79
  Flags, 92
    ändern, 92
    entfernen, 92
    markieren, 92
  freigegebene, 60
  ganztägige, 77
  Globales Adressbuch, 81
  Interne Benutzer, 81
  Kalender, 57
  Kalenderordner, 57, 60
  löschen, 89
  Minikalender, 73
  Modul Kalender, 57
  Neuer Termin, 80

Option, 80
Ordnerbaum, 57
Pflichtfeld, 77
private, 77
Register, 82
Registrierte Benutzer, 81
Ressourcen, 80
Sonderformen, 77
sortieren, 62
Status, 88
suchen, 81, 93
Tags, 79
Teilnehmer, 80, 84
Terminkonflikte, 84
Terminserie, 78
überprüfen, 84
Verfügbarkeit, 83
Verfügbarkeit prüfen, 83
Verknüpfungen, 94
bearbeiten, 95
erstellen, 94
wechseln, 95
verschieben, 91
Drag & Drop, 91
Panel-Funktion, 91
verwerfen, 84
Zielordner, 79
Zugriff, 57
Terminserie, 57, 78
Textdokumente, 82
Textverarbeitungssoftware, 35
Theme, 152
Titel, 123
Titelleiste, 6
Tools, 3

U

Uebersichtsfenster, 10, 15, 156
Hover, 12
Modulfenster, 10
Umlaute, 135
Unternehmensstruktur, 1
Unterordner, 154
URL, 123, 133, 134
Ursprünglicher Mailtext, 161
UTF-8, 4, 135
UWA-Module, 158

V

Verknüpfungsfunktion, 3
Verschlüsselung, 3
Versionshistorie, 133
Versionskontrolle, 1
Verteilerlisten, 52
Verwaltung
Rechte, 8
Ressourcen, 2
Verzeichnisstruktur, 135
Visitenkarten, 160

W

Währung, 153
Web-Frontend, 4
Web-Oberfläche, 5
Web-Server, 3
WebDAV, 121, 133
Browser-Funktionalität, 133
Direktzugriff
Linux, 133
Windows, 134
Dokumenten-Bereich, 133
Dokumenten-Server, 133
Ressourcen, 135
Versionshistorie, 133
WebDAV-Szenario, 133
Webmail-Client, 27
Wissen, 121
Wissensbeitrag, 121
Wissenseintrag, 123
Wochenansicht, 67, 74, 163
Wochenende, 66
Wochentag, 66

Z

Zeichensatz, 4
Zeilenumbruch, 161
Zeitformat, 153
Zeitzone, 153
Zeitzonen, 4
Zielordner, 76, 114, 125
Zugangsdaten, 5, 133, 135
Zugriff, 5
Zugriffsrechte, 8, 37, 156
Zusatzinformationen, 66